

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра юридических дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор Алтайского
экономико-юридического
института
В.И. Степанов
11.09.2016 г.

Рабочая программа по дисциплине

Правовые основы государственной и муниципальной службы

для направления 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами.....	4
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).	5
4. Содержание дисциплины.....	6
5. Содержание лекционных и практических (семинарских) занятий.	9
6. Самостоятельная работа студентов.	20
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	31
9. Фонд оценочных средств.....	38
10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	52
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	53
12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	54
13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	54
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	54
15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем.....	55
Приложение А.....	57
Приложение Б.	60
Приложение В.....	62
Приложение Г.	65
Приложение Д.....	67
Приложение Ж.....	68

1. Цели и задачи дисциплины.

Изучение дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Целью учебной дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для подготовки бакалавра к следующим видам профессиональной деятельности, связанной с юриспруденцией:

нормотворческая;

правоприменительная;

правоохранительная;

экспертно-консультационная;

педагогическая (преподавание правовых дисциплин в образовательных учреждениях, кроме высших учебных заведений).

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Задачей изучения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является общая подготовка бакалавра к решению следующих профессиональных задач:

нормотворческая деятельность:

участие в подготовке нормативно-правовых актов;

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

охрана общественного порядка;

предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

экспертно-консультационная деятельность:

консультирование по вопросам права;

осуществление правовой экспертизы документов;

педагогическая деятельность:

преподавание правовых дисциплин;

осуществление правового воспитания.

При изучении курса внимание отводится общенаучному и формально-юридическому методам изучения, с применением различных приемов и способов анализа нормативных актов, которые регулируют отношения в сфере создания, применения, толкования норм права. Основная роль отводится методологическому принципу изучения, в соответствии с которым задачей является воспитание знаний, навыков и умений научного исследования, методологии познания явлений в сфере юриспруденции.

2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами.

Согласно ФГОС ВПО дисциплина «Правовые основы государственной и муниципальной службы» относится к профессиональному циклу ООП (вариативной части).

Изучение курса предполагает связь со многими дисциплинами. Можно выделить следующие дисциплины базового и профессионального циклов.

Предшествующей дисциплиной выступает «Административное право», предметом которого является правовое регулирование общественных отношений в процессе деятельности органов государственного и муниципального управления. Административное право, исследуя соответствующие правовые нормы и особенности правоприменительной деятельности указанных органов, предоставляет «Государственной и муниципальной службе» как научной дисциплине необходимый правовой материал для разработки критериев организации и деятельности этих органов в соответствии с требованиями законодательства, изучает процедурные вопросы исполнения служебных обязанностей служащих.

Очень тесная связь просматривается с «Муниципальным правом», поскольку также изучаются общественные отношения, возникающие в процессе осуществления населением принадлежащего ему права на местное самоуправление. Преемственными являются рассмотрение вопросов муниципальной службы и должности, муниципальных услуг с точки зрения исполнения муниципальных обязанностей служащего и др.

Среди вариативных последующих дисциплин можно выделить «Связи с общественностью в органах власти», поскольку принцип открытости государственной и муниципальной службы предусматривает постоянный обмен информацией и обществом.

Дисциплина «Правовые основы государственной и муниципальной службы» направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

1. Студент должен обладать общекультурными компетенциями (ОК):

имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	(ОК-6)
---	--------

2. Студент должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

3.

способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	(ПК-2)
способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	(ПК-12)
способен эффективно осуществлять правовое воспитание	(ПК-19)

После освоения дисциплины студент должен:

- знать: принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации; роль, функции и задачи современного государственного служащего; основные административные процессы, происходящие на государственной и муниципальной службе и принципы их регламентации; виды государственных решений и методы их принятия;

- уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной функции; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать и составлять нормативные и правовые документы; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; методами планирования служебной карьеры, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).

Общая трудоемкость дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

№ п/ п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа / в интерактивной форме
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Общие понятия государственной службы	1	6	4		11	7
2	Система государственной службы	1	6	4		11	7
3	Правовой статус государственного служащего	2	6	2		10	8
4	Порядок прохождения и прекращения прохождения государственной службы	2	6	2		10	8
5	Контроль и ответственность на государственной службе	2	6	2		10	8
6	Особенности прохождения муниципальной службы	2	6	2		10	8
7	Организационно правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	2	6	2		10	8
	ИТОГО:	12	42	18		72	54/ 10
	Форма промежуточной аттестации – зачет						

4. Содержание дисциплины.

4.1. Общие понятия государственной службы.

Зарождение и развитие государственной службы. Закладывание основ государственной службы в со времен Древней Руси до правления Петра I. Дальнейшее реформирование государственной службы. Особенности государственного аппарата в советский период. Развитие государственной и муниципальной службы после принятия Конституции 1993 г.

Понятие государственной службы. Понятие должности государственной службы. Финансирование государственной службы. Правовые основы государственной службы.

Цели государственной службы: государственно-политические, экономические, социальные, нормативно-правовые, организационные. Место государственной службы в системе общественных отношений. Функции государственной службы: правотворческая, правоприменительная, правозащитная функции.

Принципы государственной службы: федерализм, законность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, равный доступ к государственной службе, взаимосвязь государственной и муниципальной службы, открытость и доступность, профессионализм и компетентность, защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную деятельность. Особенности принципов отдельных видов службы.

4.2. Система государственной службы.

Понятие системы государственной службы. Отдельные виды государственной службы и их взаимосвязь друг с другом.

Общая характеристика государственной гражданской службы. Правовая основа государственной гражданской службы РФ и субъекта РФ. Доступ лиц к прохождению на государственную гражданскую службу. Ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.

Общая характеристика государственной военной службы. Правовая основа государственной военной службы РФ. Военная служба по призыву и по контракту. Отсрочка от призыва на военную службу. Правовой статус военнослужащего по призыву. Ограничения при поступлении на государственную военную службу.

Общая характеристика государственной правоохранительной службы. Правовая основа государственной правоохранительной службы РФ. Проблема правовой характеристики государственной правоохранительной службы.

4.3. Правовой статус государственного служащего.

Понятие государственного служащего. Должность государственной службы. Категории и группы должностей на государственной гражданской службе. Составы воинских должностей. Порядок формирования должностей государственной службе.

Подготовка кадров для прохождения государственной службы. Заключение договора на обучение с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы. Обязательная и добровольная подготовка к прохождению государственной военной службе.

Квалификационные требования к гражданам замещающим должности государственной службе: уровень профессионального образования, стаж государственной службы или стаж по профессии, профессиональные знания и навыки, физическая подготовка, психологический отбор.

Порядок формирования персонала на государственной службе. Конкурс и назначение на должность.

Кадровый резерв. Правовая основа кадрового резерва. Цель создания кадрового резерва на государственной службе. Формирование кадрового резерва.

4.4. Порядок прохождения и прекращения государственной службы.

Понятие служебного контракта. Виды служебного контракта: срочный контракт и контракт, заключенный на неопределенный срок на гражданской службе, первый и последующие контракты на военной службе. Существенные условия служебного контракта. Условия и момент вступления в силу служебного контракта. Военная присяга, ее юридическое значение.

Испытательный срок. Условия, при которых испытание не устанавливается. Последствия неудовлетворительного прохождения испытания.

Организация служебной деятельности: время труда и отдыха, стаж государственной службы, совместительство и совмещение на государственной службе, Аттестация, классные чины, повышение квалификации, воинские звания, денежное содержание, поощрения и награждения, гарантии, форма и знаки различия, ротация.

Исполнение должностных обязанностей и пользование предоставленными правами государственными служащими. Административный регламент, кодекс этики. Запреты при прохождении государственной службы.

Переводы и перемещения по службе, отстранения от должности.

Прекращение служебного контракта.

4.5. Контроль и ответственность на государственной службе.

Контроль за деятельностью государственных служащих.

Понятие и виды ответственности на государственной службе. Понятие дисциплинарной ответственности. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности на государственной службе. Дисциплинарный проступок и виды взысканий на разных видах государственной службы.

Порядок применения дисциплинарного взыскания. Служебная проверка. Исполнение дисциплинарного взыскания.

4.6. Особенности прохождения муниципальной службы.

Понятие, задачи и принципы муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной и государственной службы.

Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы. Порядок прекращения муниципальной службы.

Особенности муниципальной службы на территории различных регионов.

4.7. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

Понятие коррупции и система профилактики коррупции на службе. Правовые основы борьбы с коррупцией. Виды коррупционных правонарушений и

их последствия. Принципы противодействия коррупции. Модели борьбы с коррупцией. Национальная стратегия противодействия коррупции.

Меры по противодействию коррупции. Меры профилактики коррупции: формирование нетерпимости к коррупции, антикоррупционная экспертиза, квалификационные требования, институт общественного и парламентского контроля и др. Меры по профилактике коррупционных нарушений государственными служащими: запрет на открытие счетов в иностранных банках, представление сведений о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера, предоставление сведений о расходах, уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям, соблюдение запретов на государственной службе.

Конфликт интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

5. Содержание лекционных и практических (семинарских) занятий.

Лекционные и практические (семинарские) занятия проводятся в соответствии с утвержденными учебно-тематическими планами для очной и заочной форм обучения.

Материал лекционных занятий определяется преподавателем на основе утвержденного в рабочей программе содержания дисциплины.

Практические занятия:

Тема 1: Понятие государственной службы. Система государственной службы.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Понятие государственной службы.
 2. Цели и функции государственной службы, ее место в системе общественных отношений.
 3. Принципы государственной службы.
 4. Система государственной службы.
 5. Общая характеристика государственной гражданской службы.
 6. Общая характеристика военной службы.
 7. Общая характеристика правоохранительной службы.
3. Темы докладов:
 1. Реформирование государственной службы. Задачи на современном этапе.
4. Задачи и задания:
 1. Составьте таблицу по соотношению федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.
 2. По какому пункту ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» предоставляется отсрочка от службы в армии студентам НОУ ВО «АЭЮИ».

5. Изучите значение терминов: государственная служба РФ, государственный орган, государственный аппарат, вид государственной службы, государственная гражданская служба РФ, военная служба РФ, правоохранительная служба РФ.

6. Нормативный материал:

1. О системе государственной службы РФ: Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ.
2. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 года N 53-ФЗ.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ.
4. О государственной гражданской службе Алтайского края: Закон Алтайского края от 28.10.2005 N 78-ЗС

Сводный Перечень наименований государственных должностей Российской Федерации, предусмотренных Конституцией РФ и федеральными законами: Указ Президента РФ от 11.01.1995 г. N 32.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).

7.2. дополнительная литература:

1. Гусев А.В. Внутренние и внешние отношения государственной гражданской службы // Российский юридический журнал. 2012. N 3. С. 65 - 74.
2. Кожевников О.А. Неукоснительное соблюдение правовых принципов государственной службы как один из путей повышения авторитета государства в сознании граждан Российской Федерации // Административное и муниципальное право. 2012. N 7. С. 36 - 40.
3. Попова О.В. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации - самостоятельный государственно-правовой институт // Государственная власть и местное самоуправление. 2012. N 2. С. 21 - 28.
4. Соколова О.С. Объекты унификации норм законодательства о правоохранительной службе // Административное и муниципальное право. 2013. N 8. С. 814 - 820.
5. Хабибулина О.В. Правовой режим государственной службы // Lex russica. 2013. N 8. С. 847 - 856.
6. Судебные решения:
7. Постановление Конституционного Суда РФ от 22.11.2011 N 25-П // Вестник Конституционного Суда Российской Федерации, N 6, 2011 год.

8. Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.11.2012 N 26-П // Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 26.11.2012, ст.6744
9. Определение судебной коллегии по гражданским делам Санкт-Петербургского городского суда от 15.04.2013 N 33-5156/2013 // ИС «Кодекс: Интранет». Дата внесения в базу данных 01.11.2013 г. Дата выгрузки 26.02.2014 г.

Тема 2: Правовой статус государственного служащего.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Государственный служащий
 2. Подготовка кадров для прохождения государственной службы.
 3. Квалификационные требования к гражданам замещающим должности государственной службы.
 4. Порядок формирования персонала на государственной службе.
 5. Кадровый резерв.
3. Темы докладов:
 1. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе РФ.
4. Задачи и задания:
 1. Сделайте обзор вакантных должностей, представленных на сайте одного из государственных органов, с учетом получаемого вами образования.
 2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?
5. Изучите значение терминов: кадровый резерв, конкурс для замещения должности государственной службы, квалификационные требования, государственный служащий, должность государственной службы.
6. Нормативный материал:
 1. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27.09. 2005 г. N 1131
 2. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112
 3. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456

4. Положение о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе: Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 г. N 1441.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).

7.2. дополнительная литература:

1. Антонова Н.М. Проблемы реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации // Конституционное и муниципальное право. 2012. N 3. С. 63 - 65.
2. Биджиев А.С., Шамарова Г.М. Особенности формирования и использования кадрового резерва государственной и муниципальной службы // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 3. С. 23 - 29.
3. Бобров А.М. Деятельность ФСИН России по отбору кандидатов на государственную службу // Административное право и процесс. 2012. N 6. С. 17 - 20.
4. Биджиев А.С., Шамарова Г.М. Особенности формирования и использования кадрового резерва государственной и муниципальной службы // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 3. С. 23 - 29.
5. Лисов В. Ограничения конституционных прав граждан, связанные с государственной гражданской службой // Кадровик. Трудовое право для кадровика. 2013. N 5. С. 33 - 41.

Тема 3: Порядок прохождения и прекращения прохождения государственной службы ч. 1.

1. Входной контроль по теме семинара.

2. Вопросы семинара:

1. Понятие служебного контракта.
2. Испытательный срок.
3. Правовое регулирование должностных обязанностей. Кодекс этики государственных служащих.
4. Запреты при прохождении государственной службы.
5. Переводы и перемещения по службе.
6. Прекращение служебного контракта.

3. Темы докладов:

1. Нарушение запретов при прохождении государственной службы, как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности (на примерах судебных решений).

4. Задачи и задания:

1. Внимательно изучите законодательство о разных видах государственной службы. Определите цели установления испытательного срока. Выявите различия в его протяженности, чем на ваш взгляд это может быть обусловлено?

2. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

5. Изучите значение терминов: служебный контракт, испытательный срок, административный регламент, кодекс этики, должностные обязанности государственного служащего, запреты на государственной службе, перевод и перемещение на иные должности государственной службы, отстранение от должности.

6. Нормативный материал:

1. О системе государственной службы РФ: Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ .

2. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05. 1998 года N 76-ФЗ.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ.

4. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.

2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.

3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).

7.2. дополнительная литература:

1. Орешин С.В. Правовая практика использования института служебных контрактов в процессе правовой регламентации государственной гражданской службы Российской Федерации // Социальное и пенсионное право. 2011. N 1. С. 31 - 34.

2. Подзин А.А. Административно-служебные процедуры в кадровой работе при отборе и поступлении на службу в органы внутренних дел // Юридический мир. 2013. N 10. С. 39 - 42.
3. Подзин А.А. Особенности перевода или восстановления на службе в ОМВД // Российский следователь. 2013. N 20. С. 42 - 46.
4. Туганов Ю.Н., Быстров П.Г. Право военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, на выбор оснований увольнения с военной службы // Право в Вооруженных Силах. 2013. N 10. С. 24 - 29.
5. Шайхатдинов В.Ш. О некоторых вопросах правового регулирования государственной службы в органах прокуратуры и Следственного комитета РФ // Российский юридический журнал. 2012. N 3. С. 61 - 64.

Тема 3: Порядок прохождения и прекращения прохождения государственной службы ч. 2.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Время труда и отдыха.
 2. Стаж государственной службы.
 3. Совместительство.
 4. Аттестация, классные чины, повышение квалификации, воинские звания.
 5. Денежное содержание.
 6. Поощрения и награждения.
 7. Гарантии.
 8. Форма государственных служащих.
 9. Ротация.
3. Темы докладов:
 1. Ротация, как одно из направлений реформирования государственной службы.
4. Задачи и задания:
 1. Гражданин Р. подал заявление на проведение квалификационного экзамена в целях присвоения ему классного чина. В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?
5. Изучите значение терминов: ротация, аттестация, квалификация, классный чин, воинское звание, денежное содержание, поощрение, награждение.
6. Нормативный материал:
 1. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110.
 2. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113.
7. Литература:
 - 7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
 2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
 3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).
- 7.2. дополнительная литература:
1. Комахин Б.Н. К вопросу об информационном и инновационном обеспечении государственной службы // Административное и муниципальное право. 2012. N 6. С. 35 - 42.
 2. Макеев Н.Н. Надзор за соблюдением федерального законодательства при установлении денежного содержания, доплат к пенсии и иных гарантий лицам, замещающим государственные, муниципальные должности и должности государственной и муниципальной службы // Законность. 2012. N 1. С. 7 - 11.
 3. Малько А.В., Типикина Е.В. Поощрительная правовая политика в сфере государственной службы: проблемы оптимизации // Современное право. 2012. N 7. С. 70 - 73.
 4. Миннигулова Д.Б. Социальное партнерство на государственной гражданской службе: юридические аспекты // Административное право и процесс. 2013. N 12. С. 35 - 37.
 5. Туганов Ю.Н., Журавлев С.И. Реализация функций и принципов кадрового обеспечения государственной службы в деятельности федеральных органов исполнительной власти // Военно-юридический журнал. 2013. N 11. С. 2 - 8.

Тема 3: Порядок прохождения и прекращения прохождения государственной службы ч. 3 (2 часа).

Заключительную часть по изучению темы «Порядок прохождения и прекращение государственной службы» рекомендуется провести в форме научно-практического семинара в виде встречи с представителями государственной службы (см. Приложение А).

Тема 4: Контроль и ответственность на государственной службе.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Контроль за деятельностью государственных служащих.
 2. Основания и виды ответственности на государственной службе.
 3. Порядок применения ответственности на государственной службе.
3. Темы докладов:
 1. Виды взысканий и особенности их применения.
4. Задачи и задания:

1. Военнослужащий был лишен воинского звания по приговору суда за совершение тяжкого преступления. Вправе ли гражданин, лишенный воинского звания, после снятия судимости быть восстановлен в прежнем воинском звании?
5. Изучите значение терминов: контроль, взыскание, дисциплинарный проступок, служебная проверка, дисциплинарная ответственность.
6. Нормативный материал:
 1. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05. 1998 года N 76-ФЗ.
 2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ.
7. Литература:
 - 7.1. основная литература:
 1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
 2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
 3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).
 - 7.2. дополнительная литература:
 - 1) Борсученко С. Тюремная служба под контролем! // ЭЖ-Юрист. 2013. N 15. С. 7.
 - 2) Буравлев Ю.М. Основания юридической ответственности в системе государственной службы // Административное право и процесс. 2010. N 1. С. 11 - 13.
 - 3) Грабовский И.А., Лиликова О.С. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе // Юрист. 2013. N 17. С. 31 - 32.
 - 4) Гомонов С.А. Понятие административной ответственности // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2012. N 1. С. 12 - 15.
 - 5) Куракин А.В., Кулешов Г.Н., Несмелов П.В. Информационная безопасность в системе государственной службы // Административное и муниципальное право. 2013. N 2. С. 173 - 176.

Тема 5: Особенности прохождения муниципальной службы.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в РФ.
 2. Основы прохождения муниципальной службы в РФ.
 1. Порядок поступления на муниципальную службу.
 2. Порядок прохождения муниципальной службы.
 3. Порядок прекращения муниципальной службы.

3. Темы докладов:

1. Особенности муниципальной службы на территории Алтайского края.

4. Задачи и задания:

1. Определите, что является правом, а что обязанностью муниципального служащего: поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; не исполнять данное ему неправомерное поручение, выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Для заключения с зарубежными партнерами договора о сотрудничестве в сфере развития сельскохозяйственного производства района в заграничную командировку были направлены заместитель главы и начальник управления сельского хозяйства районной администрации. Вместе с ними поехал директор частной фирмы «Колос». Который оплатил все командировочные расходы работников администрации, а также выдал им средства в иностранной валюте на представительские расходы. Проанализируйте ситуацию на предмет соответствия законодательству.

5. Изучите значение терминов: муниципальная служба, должность муниципальной службы, муниципальный служащий.

6. Нормативный материал:

1. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ

2. О муниципальной службе в Алтайском крае: Закон Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.

2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.

3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).

7.2. дополнительная литература:

1. Анциферова И.В., Рябыкин С.А. Система непрерывного профессионального образования муниципальных служащих: становление, опыт, современное состояние // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2013. N 2. С. 13 - 14.

2. Бондарева А.В., Бондарева Г.А. Квалификационный экзамен как средство

- объективной оценки персонала органов местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2013. N 2. С. 19 - 21.
3. Замышляев Д.В., Кирьянов А.Ю. Институт муниципальной службы в субъектах Российской Федерации: становление и развитие // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2013. N 3. С. 17 - 22.
 4. Кирьянов А.Ю. Муниципальная служба: цели, принципы, задачи // Юридический мир. 2013. N 1. С. 12 - 18.
 5. Шайхатдинов В.Ш. О срочных трудовых договорах на муниципальной службе // Российский юридический журнал. 2013. N 5. С. 160 - 163.

Тема 6: Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе ч. 1.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
 1. Понятие коррупции и система профилактики коррупции на государственной службе.
 2. Меры по противодействию коррупции на государственной службе.
 3. Конфликт интересов и способы его разрешения.
 4. Ответственность за коррупционные правонарушения.
3. Темы докладов:
 1. Проблемы применения мер профилактики коррупции.
4. Задачи и задания:
 1. Гражданским служащим не было направлено уведомление нанимателю о предложении ему денежных средств за ускорение исполнения его должностных обязанностей. Возникли в этом случае конфликт интересов? Какие взыскания предусмотрены за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции? В каких случаях гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?
 2. Муниципальная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – пишет на продажу масляные картины. Иногда дирекция музея, с которой у ней заключен годовой контракт, организует встречи с автором, в целях повышения стоимости этих картин. Встречи устраиваются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?
5. Изучите значение терминов: коррупция, профилактика коррупции, конфликт интересов, личная заинтересованность, коррупционное правонарушение, утрата доверия.
6. Нормативный материал:
 1. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12. 2008 года N 273-ФЗ.

2. О мерах по противодействию коррупции: Указ Президента РФ от 19.05.2008 г.
3. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: Указ Президента РФ от 01.07.2013 г.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
3. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).

7.2. дополнительная литература:

1. Ватель А.Ю. Административно-правовое регулирование разрешения конфликта интересов на государственной службе в механизме противодействия коррупции // Административное и муниципальное право. 2012. N 6. С. 26 - 30.
2. Замышляев Д.В., Кирьянов А.Ю. Конфликт интересов на муниципальной службе: способы урегулирования и разрешения // Российская юстиция. 2013. N 9. С. 8 - 10.
3. Андриченко Л.В., Плюгина И.В. Проблемы регламентации статуса и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе // Журнал российского права. 2014. N 2. С. 59 - 67.
4. Короткова О.И. Коррупция и ее проявления в системе государственной службы - как одна из наиболее актуальных проблем российской действительности // Государственная власть и местное самоуправление. 2012. N 3. С. 22 - 25.
5. Ростовцева Ю.В. Административная ответственность за коррупционные правонарушения в системе государственной службы // Законы России: опыт, анализ, практика. 2012. N 3. С. 47 - 52.

Тема 6: Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе ч. 2.

Заключительную часть темы рекомендуется провести в форме ролевой игры, в целях более глубокого изучения вопросов связанных с разрешением конфликта интересов на государственной и муниципальной службе (см. Приложение Б).

6. Самостоятельная работа студентов.

Обязательной составной частью учебного процесса является самостоятельная работа студентов. Необходимо учитывать, что большая часть курса изучается студентами самостоятельно, так как по некоторым разделам и темам полностью или частично не проводится аудиторных учебных занятий, например: объединены темы государственное управление в экономической, социальной сфера, управление в чрезвычайных ситуациях. У студентов, изучающих «Правовые основы государственной и муниципальной службы» с разрешения деканата по индивидуальному графику и при заочной форме обучения основной частью обучения является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов происходит в аудитории под контролем преподавателя и за ее пределами.

Формами самостоятельной аудиторной работы студентов под контролем преподавателя являются:

- 1) выполнение различного вида контрольных работ по заданиям к практическому (семинарскому) занятию: входной контроль, тестирование, словарный диктант;
- 2) выступление с результатами анализа событий, нормативных актов и литературы: представление докладов, краткий обзор событий, связанных с текущими отношениями по государственному или муниципальному управлению, защита рефератов;
- 3) решение задач, кейсов, заданий, подготовка проектов правовых актов;
- 4) индивидуальные консультации по теме занятия;
- 5) коллективная работа в малых и больших группах: групповая дискуссия, проведение деловых игр;
- б) участие в конференциях, конгрессах, коллоквиумах и т.д.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

1) подготовка к практическим (семинарским) занятиям: изучение заданных терминов, самостоятельное решение заданных задач, заданий, составление схем, таблиц, конспектирование отдельных научных статей по теме занятия, подготовка докладов по заданной теме, работа с нормативными актами, подготовка ответов на контрольные вопросы и тесты;

2) изучение дополнительной учебной и иной литературы для подготовки над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

3) подготовка рефератов, эссе по отдельным темам учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

4) подготовка к конференциям различного уровня: исследование научной и иной литературы (учебников, монографий, периодических изданий и др.), анализ законодательства федерального, регионального и местного уровня, практики государственного и муниципального управления, написание доклада, подготовка его презентации;

5) подготовка к участию в олимпиаде либо решение заданий олимпиады при заочной форме ее проведения;

б) написание курсовой работы по отдельным темам учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

7) подготовка ко всем видам контрольных испытаний.

При самостоятельной работе студенту следует использовать электронные библиотеки и иные электронные ресурсы, доступ к которым организован в АЭЮИ, посещать классические библиотеки, использовать учебно-методические комплексы, рекомендации по подготовке к занятиям, проявлять активность на практических (сбминарских) занятиях, в участии в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, заниматься сбором, обобщением и анализом нормативных источников и практики функционирования государственных и муниципальных органов. Особое внимание следует уделять планированию самостоятельной учебной работы в целях системного изучения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы».

7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

Для освоения бакалаврами учебной дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы», получения знаний и формирования профессиональных компетенций могут быть использованы различные образовательные технологии.

Для **лекционных занятий**:

1) Информационная лекция.

Традиционная форма лекций основана на донесении преподавателем до студентов обзора литературы и практики государственного управления, т. е. известного либо неизвестного и подлежащего лишь запоминанию материала. Лекция предполагает участие студентов лишь в форме следующих за изложением блока материала вопросов по заинтересовавшим либо не достаточно ясным моментам изучаемой темы, на которые следует отвечать преподавателю.

С учетом незначительно активного участия студентов на лекционном занятии данной формы, то использовать ее возможно при изложении материала теоретико-научного характера связанного с раскрытием содержания терминов. Применительно к курсу «Правовые основы государственной и муниципальной службы» это темы «Контроль и ответственность на государственной службе», «Система государственной службы».

С помощью информационной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний будущего бакалавра.

2) Лекция-беседа.

Лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. В этой форме допускаются ответы студентов на наводящие вопросы преподавателя, связанные с восстановлением знаний по предшествующим дисциплинам, связанным с материалом лекции, предложение студентам решение

по ходу лекции сравнительно простых задач основанных на изложенном в лекции материале.

Данная форма является сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс, не предполагает высказывание научных гипотез и отхода от материала лекции. С другой стороны свободное общение позволяет оценить обратную связь с аудиторией, насколько понятно излагается материал лекции. Поэтому форма может быть использована при раскрытии любой темы либо обычно на практике вызываемой сложности в усвоении. В данной форме возможно изложение материала по теме «Особенности прохождения муниципальной службы».

Лекция – беседа формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра.

3) Лекция-дискуссия.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. В этой форме можно предложить студентам проанализировать положения нормативных актов, обсудить материал практики, высказать мнение по дискуссионным моментам научной литературы, дать оценку текущим новостным событиям. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Применение лекции-дискуссии возможно при обсуждении социально-значимых тем, поскольку из новостных источников студенты могут на момент лекции сформировать определенное мнение и обсудить его с другими, либо по теме, имеющей наиболее дискуссионный характер в научной среде, но в этом случае научные позиции следует раскрыть заранее. В форме лекции дискуссии можно рассмотреть тему о «Правовой статус муниципального служащего».

Лекция – дискуссия также формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра.

4) Проблемная лекция.

Форма предполагает начало лекции с постановки проблемы или вопроса, которые в ходе изложения материала необходимо решить. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные, не имеющие однотипного решения. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы,

что повышает интерес, и степень восприятия материала. Полученная информация усваивается как личностное открытие, познание студента приближается к поисковой, исследовательской деятельности.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами. Форма подходит для изложения связанного с реформированием государственной и муниципальной службы в рамках изучения понятия государственно и муниципальной службы.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

5) Лекция – визуализация либо электронная презентация.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, является реализацией принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи, диаграммы и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала.

Наиболее удобной форма представляется при изложении материала, связанного различными группировками управленческих явлений, раскрытием процедурных и процессуальных вопросов в управлении, приведение статистических данных и зависимостей. Такой темой может выступить тема: «Общие понятия государственной службы».

Представленная таким образом информация должна обеспечить усвоение теоретических знаний, в том числе знаний по наглядному изложению материала, систематизировать имеющиеся у студентов знания, формирование у бакалавров профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

6) Лекция с заранее запланированными ошибками.

В содержание лекции закладывается определенное количество ошибок содержательного, методического или поведенческого характера. Список таких ошибок преподаватель приносит на лекцию и знакомит с ними студентов только в конце лекции. Подбираются наиболее часто допускаемые ошибки, которые

делают как студенты, так и преподаватели в ходе чтения лекции. По тексту лекции ошибки необходимо тщательно скрыть, что бы они не были слишком заметны студентам. Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Количество запланированных ошибок зависит от специфики учебного материала, дидактических и воспитательных целей лекции, уровня подготовленности студентов.

Наиболее удобно применять данную форму лекции по материалу, основанному на нормативно-правовом акте, поскольку у студентов существует реальная возможность ознакомиться с примерным содержанием лекции заранее. Для лекции с ошибками подходят темы «Система государственной службы».

Эта форма проведения лекции разрабатывается для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию. Лекция направлена на развитие аналитического и теоретического мышления.

7) Лекция-пресс-конференция.

Лекция основана на правилах проведения пресс-конференций. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Лекция -пресс-конференция может быть использована в середине темы или курса либо по его окончанию.

В первом случае - для привлечения внимания слушателей к главным моментам содержания учебного предмета, уточнение представлений преподавателя о степени усвоения материала, систематизацию знаний студентов, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу. Во-втором - подведение итогов лекционной работы, определение уровня развития усвоенного содержания лекций, возможность применения знаний в последующих учебных дисциплинах, средства определения будущей профессиональной деятельности.

Различные формы лекций применяются зависимости от тематики и уровня знаний и умений студентов.

Для **семинарских занятий** можно использовать следующие образовательные технологии:

1) Осуществление входного контроля.

Каждое семинарское занятие рекомендуется начинать с проведения «входного контроля». Это форма проверки знаний студента по теме семинара предполагает письменное изложение студентом определения понятия и основных признаков базисных понятий темы семинара. Например, по теме «Общие понятия государственной службы. Система государственной службы» это понятия «Государственная служба», «Система государственной службы», «Принципы государственной службы», «Цели государственной службы» и др.

Краткое изложение материала формирует у студентов способность четко формулировать свои мысли и доносить до окружающих суть вопроса.

2) Выступление с докладом.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющие собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: студентом, группой студентов.

Доклады направлены на более глубокое изучение студентами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. В любом случае доклад должен представлять творческую работу, в которой теоретический материал переплетается с практикой применения законодательства, статистическими данными.

Темы доклада определяются преподавателем, например в разделе «Контроль и ответственность на государственной службе» это могут быть темы: «Соотношение дисциплинарного поступка и вида взыскания», «Служебная проверка как обязательное условие привлечения к ответственности». Тема с предварительного согласования с преподавателем может быть выбрана самим докладчиком.

Целью доклада должно быть изложение существующих проблем в исследуемой сфере, точек зрения на их разрешение и обоснование наиболее приемлемой из них. Обычно по окончании доклада, докладчику необходимо ответить на возникшие у слушателей вопросы.

3) Встречи со служащими государственных органов и органов местного самоуправления.

Из служащих желательно приглашать лицо, занимающее руководящую должность либо должность в отделе прохождения службы и кадров, поскольку оно может поделиться информацией, не только связанной с непосредственным поступлением, прохождением и прекращением государственной и муниципальной службы, принятием правового акта либо его применением, но и организацией этих процессов. Тематика встречи с представителем органов государственной либо муниципальной службы должна совпадать с темой семинарского занятия. Встреча может происходить в различных формах: беседы, дискуссии, информационной лекции о практике службы по теме семинарского занятия, пресс-конференции и др. Встреча зависимости от выбранной формы может занимать семинарское занятие в целом либо его часть.

Служащий делает акцент на практику реализации норм закона, пробелы в законодательстве, сложности в организации управления. Встречи могут

проводиться по любой из тем курса, поскольку практика прохождения службы имеет неограниченное значение.

Встреча может быть основана на сравнении условий прохождения государственной службы разных видов, сравнении государственной гражданской службы РФ и субъекта РФ с муниципальной службой, либо правоохранительной службы разных видов. Пример проведения семинарского занятия при участии представителей государственных служащих смотри в Приложении А.

В результате общения со служащим вырабатываются первичные навыки, связанные с применением законодательства о государственной и муниципальной службе.

4) Проведение групповых дискуссий.

Групповая дискуссия – используется как метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Для обсуждения необходимо выбрать наиболее актуальную тему не только в правовом (теоретическом) смысле, но и имеющую практический интерес из-за изменения законодательства либо социального резонанса. Например, в разделе «Порядок прохождения и прекращения государственной службы» таковой является тема «Ротация на государственной службе».

Необходимо добиваться, что бы при обсуждении студентами оговаривались теоретические аспекты темы, содержание основного законодательства, регулирующего данные отношения, приводились примеры судебной практики и практики государственной и муниципальной службы, публичные высказывания известных личностей, выражались самостоятельные точки зрения по оценке законодательства, вынесенных судебных решений с целью выявления пробелов в законе, анализа судебной практики и общественного мнения.

5) Проведение интеллектуальных игр.

Представляет собой игровую форму проверки знаний теории государственной и муниципальной службы. Преподаватель определяет темы, по которым будут формироваться вопросы, предварительно оговорив их. Студенты при подготовке к игре изучают материал темы с использованием учебных пособий, нормативных актов, дополнительной литературы. Сама игра может проводиться в различных формах «Интеллектуальное лото», «Что? Где? Когда?», «Своя игра» и др. В любом случае от студентов требуется активность, знание материала, способность сконцентрироваться и лаконично ответить на поставленный вопрос.

б) Проведение ролевых игр.

Методика объединяет два способа проведения игр. Первый - деловая игра - имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение студентами реальной ситуации в игровой форме, второй - сюжетно-ролевая игра - один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация.

Ролевые игры связаны с принятием на себя участвующими прав и обязанностей конкретного участника правоотношения. Для чего выбирается определенная ситуация, позволяющая имитировать практический случай. Например, заседание комиссии по предотвращению конфликта интересов.

Преподаватель определяет условия проведения игры: тему, государственный или муниципальный орган, роли, примерное время проведения, круг вопросов, обязательных для рассмотрения, нормативный материал и литературу для подготовки. После чего студентам предоставляется время для разработки хода игры. Несмотря на изначальную подготовку ролевая игра не должна быть разыгрываемым представлением. Основанная на полученных знаниях, игра студентов должна быть импровизацией.

В результате проведения ролевых игр студентами приобретаются практические навыки по изучаемой теме. Пример ролевой игры смотри в Приложении Б.

7) Решение контрольной работы.

Представляет собой метод пост-теста – решение контрольных заданий на оценку, позволяющий проверить знания студентов по всем пройденным темам либо по каждой в отдельности.

Данный метод обучения применяется в учебном процессе с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине: работа может состоять из заданий, требующих различного методологического подхода к их решению. Например, может сочетать контрольный вопрос – выявляющий основные знания теоретического материала, тест из 10 вопросов – позволяющий уяснить насколько хорошо студент ориентируется в смежных понятиях, задачу, составленную на основе судебного решения либо казус - решение которых покажет практические навыки студента.

Как вариант, можно осуществлять решение контрольной работы с использованием информационных правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс». Это позволит дополнительно развить у студентов навыки быстрого поиска необходимого им законодательного и иного материала. Пример контрольной работы смотри в Приложении В.

8) Презентация – имеет ту же смысловую нагрузку, что и лекция – визуализация или электронная презентации. С той разницей, что преподаватель имеет возможность оценить способности студента донести изученный им материал, его переработку в доступной форме. Пример презентации по теме «Общие понятия о государственной службе» смотри в приложении Г.

9) Круглый стол.

Представляет собой вид групповой дискуссии. За основу обсуждения может быть взята любая тема практического характера. Круглый стол, в отличие от обычной дискуссии, предполагает комплексное рассмотрение узкой тематики с участием представителя государственной и муниципальной службы.

Круглый стол проводится в два этапа. На первом обсуждается выбор темы, исходя из ее сложности либо актуальности, студенты разбиваются на подгруппы, которые будут освящать отдельные вопросы исследуемой темы, предоставляется время на поиск материала по теме круглого стола. На втором этапе происходит обсуждение вопросов. Предлагается следующий порядок:

- Рассмотрение теоретических вопросов посвященных теме круглого стола (правовое регулирование на федеральном, региональном и муниципальном уровне).
- Данные о федеральной и региональной статистике по теме круглого стола (количество обратившихся, из них удовлетворенные обращения и с отказом; причины отказа в процентном соотношении; статистика по финансированию; сравнительные показатели по реализации государственной либо муниципальной услуги и т. д.).
- Доклады студентов, обратившихся в органы власти реализующих государственную либо муниципальную услугу по теме круглого стола по необходимости либо в виде социального эксперимента (оценка общественностью деятельности сотрудников органа власти: объем полученной информации, ее доступность, вежливость и т. д.).
- Обсуждение проблемных вопросов (научная проблематика, прокурорская и судебная практика).
- Вопросы друг другу либо из зала.
- Рекомендации Круглого стола (законодателю, органу, осуществляющему услугу, гражданам).¹

Наилучший эффект получается при обсуждении в целом реформирования государственной и муниципальной службы либо отдельных вопросов, связанных с ее реформированием. Это могут быть вопросы наставничества на государственной гражданской службе, развитие института кадрового резерва и др. Представителю власти отводится либо роль наблюдателя, который по окончании круглого стола дает оценку, либо роль председателя, в этом случае имеется возможность корректировать ход круглого стола.

10) Решение задач.

Решению задач следует уделять особое внимание, поскольку именно здесь проявляется умение студентов применять на практике полученные ими знания. Задачи могут быть творческой, теоретической и практической направленности, последние подразделяются на аналитические, казуальные и ситуационные (моделированные).

¹ Примерный вариант проведения круглого стола представлен в Учебно-методическом комплексе по курсу «Государственная и муниципальная служба» за 2014 г.

Решение *творческих задач* необходимо прежде всего для обобщения и повторения теоретических знаний, полученных в результате изучения дисциплин, предшествующих курсу «Государственная и муниципальная служба». Они позволяют создать базу для последующего решения теоретических и практических задач по изучаемому курсу. Развивают способность студента к активному изучению курса.

Теоретические задачи направлены на закрепление лекционного, учебного материала, усвоение и запоминание терминов, определение различий между понятиями социальных явлений и процессов, развитие навыков работы с научной литературой, периодическими изданиями, нормативными актами. Решение теоретических задач часто предполагает различные варианты ответов, что связано с выражением собственного мнения студента, основанного на прочитанном материале либо общепризнанном мнении в научной литературе. В большей степени приветствуются собственные доводы и обоснования. Предложенная теоретическая задача предполагает изучение в большей степени литературы.

Задачи *аналитической* направленности предлагаются с целью выработки у студентов навыков анализа нормативного и иного материала через сравнения однотипных документов. Выводы сделанные в результате анализа должны ложиться в основу предложений по повышению эффективности управленческой деятельности, тем самым одновременно развиваются навыки прогнозирования, что позволяет избегать проблем при осуществлении управления.

Решение *казуальных задач* предполагает разрешение финансовых споров, казусов, на основе законодательства. Они способствуют развитию аналитического мышления, быстрого поиска необходимого нормативного акта, принятия неотлагательного решения вопроса.

При решении *ситуационных (моделированных)* задач предполагается либо моделирование ситуации, которая может возникнуть при осуществлении управления, либо разрешение ситуации, которая имеет место. Ответ на задачу требует определить модель поведения всех участников управленческого отношения, определить задачи и план управленческих действий и т. д. Задачи данной группы отличаются наибольшей сложностью, поскольку более чем остальные приближены к реальной деятельности управляемого субъекта.

Решение каждого вида задач имеет свой алгоритм в виде последовательных действий. Пример пошагового решения задач смотри в Приложении Д.

11) Решение тестов.

Тестовые задания используются для проверки знаний студента по окончании изучения темы либо блока тем.

Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;
- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;
- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;

- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентируемым ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

Данная технология может быть использована при изучении любой темы и совмещаться с иными образовательными технологиями.

12) Написание эссе.

Эссе представляет собой небольшой прозаический текст не более 5 страниц. Эссе должно быть основано на нормативных актах и представлять собой мнение студента о государственной и муниципальной службе (о достоинствах и недостатках, причинах возникающих проблем, предложений по повышению эффективности). Содержание должно выражать подчеркнута индивидуальную точку зрения студента на заданную преподавателем тему.

Написание эссе позволяет развивать аналитические, дидактические способности.

13) Составление таблиц и схем.

Таблицы и схемы являются наиболее рациональной и удобной для восприятия и запоминания формой представления аналитической информации об изучаемых явлениях при помощи цифр и знаков. Это система мыслей, суждений, выраженных языком знаков и цифр. Показатели располагаются в более логичной и последовательной форме, занимают меньше места по сравнению с текстовым и требуют логического анализа текста, что обеспечивает развитие аналитического мышления и больший познавательный эффект.

Использовать данную форму обучения можно для сбора материала по семинару, решения задач, разбора научных статей, краткое изложение теоретического материала. Таблицы и схемы используются при изучении структуры государственной службы, опроса общественного мнения по вопросам государственной и муниципальной службы, при решении задач и анализе литературы и др. Вариант изложения материала при помощи диаграмм смотри в приложении Е.

15) Интервьюирование.

Для выяснения отношения учащегося к тому или иному явлению на государственной и муниципальной службе. Подготовка исследовательской беседы требует составления плана и целевых вопросов. Планируя беседу, исследователь должен заранее определить количество участников беседы, способы фиксирования результатов, методы проверки гипотез.

16) Миниконференция на основе написанных рефератов.

Может использоваться как форма подведения итогов, так и форма изучения темы. Оценивается умение раскрыть основные положения исследуемой темы, но при этом не выходить за поставленный методическими рекомендациями объем 10-12 страниц. Рекомендации по написанию и защите рефератов смотри в Приложении Ж.

17) Работа с текстом или документом.

При изучении научных текстов следует провести общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению. Затем – беглый просмотр всего

содержания. Если текст представляет ценность и прямое отношение к теме занятия необходимо его прочитать в порядке последовательности расположения материала либо осуществить выборочное чтение какой-либо части (при большом объеме произведения). Далее следует выписать представляющий интерес материал и дать его критическую оценку.

При работе с текстом, прежде всего, требуется провести его оценку на соответствие формы документа нормативно-правовым требованиям. Затем ознакомиться с его содержанием, выяснить насколько полно документ урегулировал существующие отношения. Если после его применения будут существовать пробелы, то необходимо выяснить неурегулированные отношения и предложить вариант внесения изменений в документ.

Работа с текстами и документами должна применяться в течение всего изучения курса, поскольку обеспечивает развитие практических навыков управленческой деятельности.

В зависимости от формы образовательной технологии она может быть использована при индивидуальном либо коллективном занятии, в том числе в малых группах.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы

и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

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

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их

на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- **обязательная информация для презентации:** тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения

ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- *монографические* - рефераты, написанные на основе одного источника;
- *обзорные* - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и

ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

9. Фонд оценочных средств

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Правовые основы

государственной и муниципальной службы» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-6: имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-2: способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-12: способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-19: способен эффективно осуществлять правовое воспитание	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенц	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

ии по ФГОС ВПО	(или ее части)	знать	уметь	владеть
ОК - 6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	- основные административные процессы, происходящие на государственной и муниципальной службе и принципы их регламентации	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать и составлять нормативные и правовые документы	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений
ПК - 2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой	- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной функции.	- юридической терминологией - навыками работы с правовыми актами

	культуры			
ПК - 12	способен выявлять, давать оценку коррупционно го поведения и содействовать его пресечению	- основные административн ые процессы, происходящие на государственной и муниципальной службе и принципы их регламентации	- анализироват ь юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать и составлять нормативные и правовые документы	- навыками анализа различных правовых явлений, юридически х фактов, правовых норм и правовых отношений
ПК - 19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	- роль, функции и задачи современного государственног о служащего	- использовать различные методы оценки эффективности и профессионал	- методами планирован ия служебной карьеры

			<p>ьной деятельности государствен ных и муниципальн ых служащих.</p>	
--	--	--	--	--

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

п/п	Наименование раздела, темы	Компетенции	Оценочные средства
1	Общие понятия государственной службы	ОК-6 ПК-2	Задачи, практические задания.
2	Система государственной службы	ОК-6 ПК-2	Задачи, практические задания.
3	Правовой статус государственного служащего	ОК-6 ПК-2 ПК-12 ПК-19	Задачи, практические задания.
4	Порядок прохождения и прекращения государственной службы	ОК-6 ПК-2 ПК-12 ПК-19	Задачи, практические задания.
5	Контроль и ответственность на государственной службе	ОК-6 ПК-2 ПК-12 ПК-19	Задачи, практические задания.
6	Особенности прохождения муниципальной службы	ОК-6 ПК-2 ПК-12 ПК-19	Задачи, практические задания.
7	Организационно-правовые основы	ОК-6 ПК-2	Задачи, практические задания.

профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	ПК-12 ПК-19	
--	----------------	--

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Правовые основы государственной и муниципальной службы» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворитель но)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не

уровень “1” (неудовлетворитель но)		структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий
--	--	---

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	D (удовлетворительно)
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерная тематика рефератов, докладов и презентаций:

1. Участие представителей общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий этих органов
2. Совершенствование системы оплаты труда государственных служащих.
3. Повышение эффективности квалификации государственных служащих, принимающих участие в предоставлении государственных услуг.
4. Необходимость создания объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора на замещение должностей государственной службы.
5. Формирование единой базы вакантных мест на государственной службе.
6. Конкурсный отбор на государственную гражданскую службу посредством дистанционных зачетов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
7. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.
8. Формирование кадровых резервов.
9. Определение квалификационных требований с учетом должности и профессиональной группы.
10. Ротация на государственной службе.
11. Институт наставничества на государственной службе.
12. Оценка деятельности государственных служащих.
13. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных гражданских служащих.
14. Перечни должностей федеральной государственной службы и должностей в государственных корпорациях, замещение которых связано с коррупционными рисками.
15. Проблемы применения мер профилактики коррупции на государственной службе.
16. Внедрение новых принципов кадровой политики в системе государственной гражданской службы.

Примерные темы для написания эссе.

1. «Государственная служба для Вас – это ...».
2. «Что в первую очередь заставило бы Вас задуматься об увольнении с государственной службы?».
3. «Какая из мер в наибольшей степени может способствовать обеспечению прозрачности конкурсного отбора граждан на государственную гражданскую службу?»
4. «Являются ли изменения и дополнения законодательства, ужесточающие требования к государственным гражданским служащим, эффективными и действенными?»
5. «Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на Ваш взгляд, в большей степени подвержены коррупционному риску?».

6. «Целесообразность введения ротации на государственной службе»
7. «Эффективность мер профилактики коррупционного поведения государственных служащих»
8. «Наиболее значимый фактор повышения эффективности обучения государственных служащих»
9. «Гарантии государственным служащим, как мера стимулирования поступления на службу»
10. «Насколько престижна профессии государственного служащего?»
11. «Мероприятия, повышающие эффективность государственной службы»
12. «Целесообразность развития кадрового резерва»
13. «Опыт, в какой сфере деятельности, является наиболее ценным для служащих?»
14. «Существует ли наиболее предпочтительный профиль образования для управленца?»
15. «Оптимальный возраст поступления на государственную службу»

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Понятие государственной службы.
2. Отличие государственной службы и отношений трудового найма.
3. Понятие системы государственной службы. Виды государственной службы.
4. Соотношение государственной и муниципальной службы.
5. Соотношение федеральной гражданской службы и гражданской службы субъекта РФ.
6. Источники правового регулирования государственной и муниципальной службы.
7. Основные принципы организации государственной службы.
8. Цели и функции государственной службы.
9. Финансирование государственной службы.
10. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих.
11. Понятие государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей.
12. Ограничения, связанные с государственной службой.
13. Понятие воинской обязанности.
14. Общая характеристика призыва на военную службу.
15. Подготовка кадров для прохождения государственной службы.
16. Квалификационные требования к гражданам, замещающим должности государственной службы.
17. Порядок формирования персонала на государственной службе.
18. Кадровый резерв.
19. Понятие служебного контракта.
20. Срок действия служебного контракта.

21. Предельный возраст пребывания на государственной службе.
22. Военная присяга и обязательство.
23. Перевод и другие основные изменения контракта.
24. Испытательный срок.
25. Отношения, связанные с государственной службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей государственной службы.
26. Отстранение от замещаемой должности государственной службы.
27. Права государственных служащих.
28. Обязанности государственных служащих.
29. Совместительство на государственной службе.
30. Запреты, связанные с государственной службой.
31. Денежное содержание государственных служащих.
32. Аттестация государственных служащих.
33. Повышение квалификации государственных служащих.
34. Классные чины.
35. Дипломатические ранги.
36. Военские и специальные звания.
37. Форма одежды государственных служащих.
38. Гарантии государственным служащим.
39. Служебное время и время отдыха на государственной службе.
40. Стаж государственной службы.
41. Прекращение государственной службы.
42. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
43. Требования к служебному поведению гражданского служащего
44. Конфликт интересов. Действия, направленные на разрешение конфликта интересов.
45. Антикоррупционные меры на государственной службе.
46. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
47. Должностной регламент.
48. Кодекс этики государственного служащего.
49. Понятие и соблюдение служебной дисциплины.
50. Поощрения на государственной службе.
51. Служебная проверка.
52. Виды ответственности, применяемые к государственным служащим.
53. Ротация государственных служащих.
54. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
55. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
56. Запас. Военные сборы.
57. Программы реформирования государственной службы.

58. Понятие муниципальной службы.

59. Особенности прохождения муниципальной службы.

60. Особенности прохождения гражданской службы субъекта РФ.

Каждый зачетационный билет предполагает наличие одной задачи.

Перечень задач для подготовки к зачету.

1. Какие из перечисленных должностных лиц являются государственными служащими: главный специалист Межрайонной налоговой инспекции Алтайского края № 14, Министр внутренних дел РФ, специалист отдела по образованию Администрации г. Барнаула, ведущий специалист Главного управления имущественных отношений Алтайского края, военнослужащий по призыву, судья Ленинского районного суда г. Барнаула, Председатель Правительства РФ, Заместитель руководителя Управления МЧС по Алтайскому краю, депутат АКЗС.
2. По мнению Е. Бабелюк основания ограничения доступа к государственной службе можно разделить на две группы. Устранение части из них не зависит от воли и одностороннего действия гражданского служащего, а другая часть является неисполнением гражданским служащим обязанностей. Согласны ли вы с ее мнением? Распределите ограничения по указанным основаниям.
3. В научной литературе принято подразделять отсрочку от прохождения военной службы по призыву на 2 группы: общую и специальную. Что является критерием подразделения для этой классификации? Какие основания для отсрочки входят в указанные группы?
4. Расположите группы должностей гражданской в установленной законом последовательности: старшие должности гражданской службы; главные должности гражданской службы; младшие должности гражданской службы; высшие должности гражданской службы; ведущие должности гражданской службы. Какие категории должностей, каким группам должностей соответствуют?
5. Гражданин А. является челканцем и занимается народным промыслом. Имеет ли он право на замену военной службы по призыву на альтернативную гражданскую службу? Является ли альтернативная гражданская служба видом государственной службы?
6. Гражданин Б. имеет среднее специальное профессиональное образование, 5 лет стажа по профессии соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Б. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?
7. Что из перечисленного является правом, а что обязанностью государственного гражданского служащего: уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах

- имущественного характера, прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации, получение в установленном порядке информации необходимой для исполнения должностных обязанностей, уведомление нанимателя о намерении заниматься иной оплачиваемой деятельностью?
8. Гражданин В. подал заявление на регистрацию его в качестве кандидата в законодательное собрание муниципального уровня, был зарегистрирован кандидатом, начал избирательную кампанию, был выбран в качестве депутата представительного органа. С какого момента возникает запрет на прохождение государственной гражданской службы? Какие еще запреты, связаны с избранием или назначением в какие органы и организации?
 9. Дайте определения понятий: «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «коррупция», «кодекс этики».
 10. Гражданский служащий в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указал доход, полученный в результате продажи гаража, принадлежавшего его супругу на праве единоличной собственности. Решением руководителя государственного органа к нему применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?
 11. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?
 12. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?
 13. Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?
 14. Какие из перечисленных положений являются законными: продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней; гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; при предоставлении федеральному гражданскому

служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

15. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?
16. Гражданин Р. подал заявление на проведение квалификационного зачета в целях присвоения ему классного чина. В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?
17. Проведите сравнительный анализ дополнительных выплат государственным служащим разных видов службы.
18. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим предусматриваются гарантии. Перечислите предусмотренные гарантии. Определите те, которые характерны исключительно для государственных служащих.
19. Гражданский служащий Н., в отношении которого проводится служебная проверка, был временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки. Сохраняется ли на этот период денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы? Обязан ли государственный служащий давать устные или письменные объяснения по ходу проверки? Какие данные должны быть в письменном заключении по результатам служебной проверки?
20. Гражданским служащим не было направлено уведомление нанимателю о предложении ему денежных средств за ускорение исполнения его должностных обязанностей. Возникли в этом случае конфликт интересов? Какие взыскания предусмотрены за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции? В каких случаях гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?
21. Гражданин Н. в возрасте 27 лет желает заключить с Министерством обороны Российской Федерации договор об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса на военной кафедре при образовательном учреждении. При каких условиях возможно заключение данного контракта. Выплачивается ли гражданину, проходящему обучение по программе военной подготовки офицеров запаса дополнительная стипендия?
22. Иностранец желает поступить на военную службу по

- контракту? Вправе ли иностранный гражданин находиться на военной государственной службе РФ? Если да, то какие требования предъявляются для поступления на военную службу по контракту?
23. Каков срок военной службы для военнослужащего В., окончившего негосударственное, имеющее государственную аккредитацию по соответствующему направлению подготовки (специальностям) негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, не имеющий воинского звания офицера и призванного на военную службу до 1 января 2008 года? От чего зависит срок военной службы? Какой период засчитывается в срок военной службы?
24. Военнослужащий был лишен воинского звания по приговору суда за совершение тяжкого преступления. Вправе ли гражданин, лишенный воинского звания, после снятия судимости быть восстановлен в прежнем воинском звании?
25. Определите, что является правом, а что обязанностью муниципального служащего: поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; не исполнять данное ему неправомерное поручение, выполнять иную оплачиваемую работу.
26. Муниципальная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – пишет на продажу масляные картины. Иногда дирекция музея, с которой у ней заключен годовой контракт, организует встречи с автором, в целях повышения стоимости этих картин. Встречи устраиваются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?
27. Для заключения с зарубежными партнерами договора о сотрудничестве в сфере развития сельскохозяйственного производства района в заграничную командировку были направлены заместитель главы и начальник управления сельского хозяйства районной администрации. Вместе с ними поехал директор частной фирмы «Колос». Который оплатил все командировочные расходы работников администрации, а также выдал им средства в иностранной валюте на представительские расходы. Проанализируйте ситуацию на предмет соответствия законодательству.
28. Муниципальный служащий был уволен с работы после выявления регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя. В своих пояснениях по проведенной проверке он показал, что нареканий по работе не имел, зарегистрировавшись предпринимателем, фактически таковым не являлся, немедленно снялся с учета после того, как ему было указано на

недопустимость такой регистрации. Проанализируйте правомерность ситуации.

29. В соответствии со ст. 11 ТК РФ на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами. Применительно к муниципальным служащим на федеральном уровне такие особенности установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Среди прочего указанный Закон предусматривает дополнительные (по отношению к ТК РФ) основания расторжения контракта с муниципальным служащим. Назовите их.
30. Перечни иных воинских должностей утверждаются в порядке, определенном министром обороны Российской Федерации или руководителем соответствующего федерального органа исполнительной власти, в котором предусмотрена военная служба. Какие условия по замещению должностей в обязательном порядке должны быть указаны в перечне?

10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- библиотечные фонды и электронные ресурсы библиотеки Алтайского экономико-юридического института;
- электронные ресурсы Электронно-библиотечной системы "Book.ru";
- система "Антиплагиат";
- справочная правовая система "Гарант";

- справочная правовая система "КонсультантПлюс";
- юридическая клиника;
- учебный зал судебных заседаний;
- компьютерные классы.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник/ под общ. ред. Е. В. Охотского. - М.: Юрайт, 2014. - 556 с.
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
3. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.

б) дополнительная литература:

4. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).
5. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Д. Ю. Знаменский. – СПб.: ИЦ Интермедия, 2013. - 180 с.: ил.

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

1. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. – М.: Проспект; Екатеринбург: ИД Уральская государственная юридическая академия, 2015. - 528 с.
2. Шамарова Г. М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 208 с.
3. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Д. Ю. Знаменский. – СПб.: ИЦ Интермедия, 2013. - 180 с.: ил.

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

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании "Гарант" – <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" – <http://www.consultant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>
5. РосПравосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/>
6. Официальный сайт газеты "Российская газета" – <http://www.rg.ru/>
10. Официальный сайт газеты "Российские вести" – <http://rosvesty.ru/>
11. Официальный сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания - <http://www.altsovet.ru>
12. Официальный сайт Администрации Алтайского края - <http://www.altaregion22.ru>
13. Официальный сайт Барнаульской городской Думы - <http://www.duma-barnaul.ru>
14. Официальный сайт Администрации г. Барнаула – <http://www.barnaul.org>
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjusl.ru>
20. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
21. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
22. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cddep.ru>
23. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
24. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
25. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
26. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
27. Официальный сайт Арбитражного суда Алтайского края - <http://altai-krai.arbitr.ru/>
28. Официальный сайт Главного управления МВД России по Алтайскому краю - <https://22.mvd.ru>
29. Официальный сайт УМВД России по г. Барнаулу - <http://umvd-barnaul.ru>
30. Электронно-библиотечная система Book.ru.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем

- Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс;
- Интернет-сервис "Антиплагиат";
- MS Office Word.

Приложение А**Шаблон встречи с представителями государственной и муниципальной службы по дисциплине «Правовые основы государственной и муниципальной службы».**

Образовательная методика: Встреча проводится на завершающем этапе изучения курса «Правовые основы государственной и муниципальной службы», поскольку представляет собой обобщение теоретических и практических знаний полученных в результате изучения курса.

Целью проведения встречи является выявление усвоения студентами материала по курсу Основы государственной и муниципальной службы, связанного с правовым статусом государственного и муниципального служащего.

Встреча с представителями государственной и муниципальной службы направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

1. осознание социальной значимости государственной и муниципальной службы и роли государственных и муниципальных служащих, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания в области государственной и муниципальной службы;
2. обладание культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
3. наличие нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону;
4. способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;
5. способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов;
6. способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права;
7. способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
8. способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
9. способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и другие компетенции.

Участники: ведущий, помощник ведущего, представители государственной и муниципальной службы (оптимальный вариант приглашения служащих разных видов государственной службы, либо государственной гражданской службы федерального и регионального уровней и муниципальной службы, либо служащих разных правоохранительных органов), студенты.

Инвентарь: представительские таблички служащих с указанием их фамилии, имени, отчества, должности, звания, классного чина, места службы, проектор, беспроводной микрофон.

Ход встречи: Встреча может занимать практическое занятие в целом либо его часть.

Встреча осуществляется в форме пресс-конференции, где изначально происходит представление служащих и краткой характеристики органов, в которых осуществляется служба (фамилия, имя, отчество, должность, звание, классный чин, цели органа власти, должностные обязанности) (в пределах 5 минут на каждого из представителя).

Далее ведущий предлагает представителям государственной и муниципальной службы ответить на ряд вопросов. Вопросы должны быть поставлены таким образом, что бы разрядить обстановку волнения и заинтересовать студентов в продолжение беседы. Поэтому вопросы могут быть как шуточного характера, так и практического и научного. При этом желательно задавать вопросы как устно, так и с использованием иллюстраций через проектор. При ответе на вопросы представитель делает акцент на практику реализации норм закона, пробелы в законодательстве, сложности в их применении (время обсуждения 15 минут).

Среди первоначально задаваемых вопросов могут быть:

1. В научной литературе высказывается мнение, что одной из ключевых проблем является повышение престижа государственной службы. При этом повышение денежного содержания эту проблему не решает, более эффективным признается предоставление социальных гарантий и их юридическое закрепление. Что вы об этом думаете?
2. При обсуждении Концепции развития государственной службы говорилось о правовой основе различных видов государственной службы и противоречии между основными законодательными актами между собой. Очевидны ли эти противоречия на практике?
3. Одной из проблем государственной службы является проблема адаптации кадров. Наставник содействует процессу овладения своим протеже новыми знаниями, умениями, навыками, делясь с ним собственным опытом и знаниями, способствуя раскрытию его потенциала и скорому приспособлению к новой социальной среде, содержанию и условиям труда. Помимо этого наставник должен составить индивидуальный план и по окончанию обучения представить характеристику? Скажите, применяется ли институт наставничества в вашем органе и какие плюсы для наставника предусмотрены?
4. Установление стажа службы или стажа по профессии, как квалификационного требования для поступления на службу, влечет ситуацию, при которой выпускники вузов для получения стажа уходят в бизнес, а выработав стаж, на государственную службу не возвращаются. Поэтому выдвигается инициатива о снижении, а в некоторых случаях, об отмене стажа как квалификационного требования при поступлении на государственную службу. Каково ваше отношение к этой проблеме?
5. После присоединения России к Конвенции ООН против коррупции 2003 г. и принятия собственного законодательства было взято обязательство по воспитанию в гражданах России, в том числе, находящихся на службе,

нетерпимого отношения к коррупции. Какие мероприятия проводятся в органах власти во исполнение данного положения?

6. ФЗ «Об оказании государственных и муниципальных услуг» обязал государственные и муниципальные органы при осуществлении своих функций использовать глобальную информационную сеть («Интернет»), как это отразилось на ваших должностных обязанностях?
7. Насколько верной является пословица «Солдат спит – служба идет» и возможно ли ее применение к иным видам службы?

После того как представители и студенты будут подготовлены к взаимному общению, студентам предлагается задать представителям государственной и муниципальной службы ряд вопросов (время обсуждения до 40 минут).

Желательно, что бы студенты заранее знали о том, представители каких органов власти будут присутствовать на встрече, что бы иметь возможность сформулировать интересующие их вопросы. Необходимо избегать вопросов провокационного характера, направленных не на изучение правового статуса государственных служащих, а на обсуждение не имеющее научного характера, при этом вопросы должны отличаться своей неповторимостью и актуальностью.

Вопросы могут задаваться либо через микрофон, либо путем передачи ведущему записки. Студент поднимает руку, сигнализируя о готовности задать вопрос, перед началом вопроса он должен представиться.

В конце встречи подводится итог, в виде обобщения изученного материала и практики применения законов.

Приложение Б.**Шаблон ролевой игры по теме «Типовые ситуации конфликта интересов на государственной гражданской службе и порядок их урегулирования»**

Образовательная методика: Цель игры связана с тем, что под определение конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых гражданский служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов гражданских служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным и изучить механизм их устранения.

Проведение игры должно сформировать у студентов следующие компетенции:

1. наличие нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону;
2. способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;
3. способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права;
4. способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
5. способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

Участники: 5 членов комиссии по урегулированию конфликта интересов во главе с председателем, на роль которого лучше приглашать государственного служащего, секретарь комиссии, 5 игроков на роли государственных служащих, которые попали в конфликтную ситуацию.

Инструментарий: карточки с типовыми ситуациями конфликта интересов, парта и стулья для заседания членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, ручки и бумага для пометок по количеству членов комиссии.

Ход игры: Заранее студентам, игрокам-служащим и игрокам-членам комиссии раздаются карточки с типовыми ситуациями конфликта интересов. Каждый из игроков должен найти на основании закона выход из конфликта интересов, а каждый член комиссии должен оценить насколько верным и соответствующим положениям законов о государственной службе являются действия игрока.

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего. Например, размещение заказов на поставку товаров,

выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов, если поступила заявка на участие в конкурсе на поставку товаров, оказание услуг от родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы

Гражданский служащий выполняет или собирается выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в иной организации.

3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами

Гражданский служащий и/или его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых гражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед гражданским служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

6. Ситуации, связанные с явным нарушением гражданским служащим установленных запретов

Гражданский служащий получает награды, почетные звания от политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Приложение В**Контрольная работа по теме «Общие понятие государственной службы».**

1. **Ответьте на вопрос:** по каким признакам различаются трудовая и служебная концепции правового регулирования государственной службы?

2. **Выберите один правильный ответ на вопрос теста:**
 1. Что такое государственная служба?
 - А) Совокупность органов государственной власти.
 - Б) Название федерального органа исполнительной власти.
 - В) Профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.

 2. Государственная служба Российской Федерации обеспечивает исполнение полномочий:
 - А) России; федеральных органов государственной власти; субъектов РФ; органов государственной власти субъектов РФ; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, законами, уставами субъектов РФ.
 - Б) России; федеральных органов государственной власти; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами.
 - В) России; федеральных органов государственной власти; субъектов РФ; органов государственной власти субъектов РФ; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, законами, уставами субъектов РФ, лиц, замещающих муниципальные должности.

 3. Чем отличается государственная служба от иной наемной трудовой деятельности?
 - А) Ничем.
 - Б) государственная служба – это служба государству, а трудовая деятельность – выполнение обязательств по договору с нанимателем.
 - В) комплексом отличий, в основе которых лежат представления о публичной и частной сферах в государстве.

1. Относятся ли к видам государственной службы служба российского казачества и альтернативная служба?
 - А) Не относятся.
 - Б) Относятся, когда проявляют властные черты в отношениях с неподчиненными по службе гражданами.
 - В) К видам государственной службы относятся только государственная гражданская служба, военная служба и правоохранительная служба.

2. Имеет ли право депутат представительного органа государственной власти совмещать деятельность и по государственной должности государственной службы?
- А) Да.
 - Б) Нет.
 - В) Да, с предварительного согласия представителя нанимателя.
3. Какие последствия для государственного служащего следуют, если он вступил в брак с лицом, связанным непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них друг другу?
- А) Он не может находиться на гражданской службе.
 - Б) Никаких последствий для служебных отношений государственного служащего этот факт не влечет.
 - В) Он должен сообщить представителю нанимателя о возникшем конфликте интересов.
4. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:
- А) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда.
 - Б) В случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.
 - В) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
5. Какой вид государственной службы допускает ее прохождение для иностранных граждан:
- А) Гражданская служба.
 - Б) Военная служба.
 - В) Правоохранительная служба.
6. Непредставление установленных федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу
- А) Является правом служащего.
 - Б) Является обязанностью служащего.
 - В) Не предусмотрено для служащих.
7. Возможно ли существование нескольких видов службы в одном государственном органе?
- А) Да.

Б) Нет.

3. Решите задачу:

Поводом к рассмотрению дела в Конституционном суде явилась жалоба гражданки В.Ю.Боровик. Основанием к рассмотрению дела явилась обнаружившаяся неопределенность в вопросе о том, соответствуют ли Конституции Российской Федерации оспариваемые заявительницей законоположения.

С 1 января 2008 года заявительница замещала должность государственной гражданской службы Республики Коми (старший специалист отдела социальных гарантий Управления социальной защиты населения Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Воркуте). В рамках проводимых Правительством Республики Коми организационно-штатных мероприятий по сокращению предельной численности работников аппаратов государственных органов в соответствии с приказом от 28 апреля 2010 года она была уволена в связи с сокращением замещаемой должности 4 мая 2010 года; служебный контракт с ней был расторгнут по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 33 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Полагая, что на нее как одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет, распространяется гарантия, закрепленная частью четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, которая не допускает увольнение по инициативе работодателя женщин, относящихся к этой категории, заявительница обратилась в Воркутинский городской суд Республики Коми с исковым заявлением о восстановлении на государственной гражданской службе. В удовлетворении заявленного требования ей было отказано исходя из того, что указанная гарантия предоставляется в случае увольнения работницы по инициативе работодателя и, соответственно, по смыслу статьи 73 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", лишь в случае увольнения государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя; расторжение же служебного контракта на основании пункта 6 части 1 статьи 33 названного Федерального закона не считается таковым и его статьей 37 не предусмотрено.

Как вы считаете, являются ли нормы Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" специальными по отношению к положениям трудового кодекса? Почему судьи высказали особое мнение судей по указанному делу. Какая позиция для вас является наиболее убедительной²?

² Постановление Конституционного Суда РФ от 22.11.2011 N 25-П // Вестник Конституционного Суда Российской Федерации, N 6, 2011 год.

Пример пошагового решения задачи.

Задача: Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители" на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Алгоритм решения: Решение казуальных задач предполагает разрешение споров, казусов, на основе действующего законодательства. Они способствуют развитию аналитического мышления, быстрого поиска необходимого нормативного акта, принятия неотлагательного решения вопроса.

Решение задачи рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

1. Прежде всего, необходимо определить каким законодательством регулируются указанные в задаче отношения. Для чего выявляется основное понятие ситуации.
2. Определяется нормативно-правовой акт и конкретная статья, на основе которых задача подлежит разрешению. Учитывая, что многие статьи законодательства взаимосвязаны между собой, из-за сложности социальных отношений, то необходимо отследить все отсылочные, дифинитивные, дополняющие нормы, которые могут содержаться и в других нормативно-правовых актах.
3. На основе собранного материала сделать выводы по вопросам, поставленным в задаче.

Ответ: Основным законодательным актом, регулирующим вопросы прохождения государственной гражданской службы является ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 07.07.2004 г. Испытанию при поступлении на государственную гражданскую службу посвящена статья 27 указанного закона.

В п.п 3 п. 3 ст. 27 указано, что для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий испытание не устанавливается. По условиям задачи гражданский служащий Д. был назначен на замещение должности гражданской службы категорий "руководители" на неопределенный срок. В этом случае установление испытательного срока шесть месяцев на противоречит законодательству.

Испытательный срок не назначается также для беременных женщин - гражданских служащих; для граждан, окончивших обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

гражданской службы; для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа; в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Отсылочная статья предполагает, что список исключений является открытым.

Последствия неудовлетворительного результата испытания предусмотрены в п. 7 ст. 27. Представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Приложение Д.

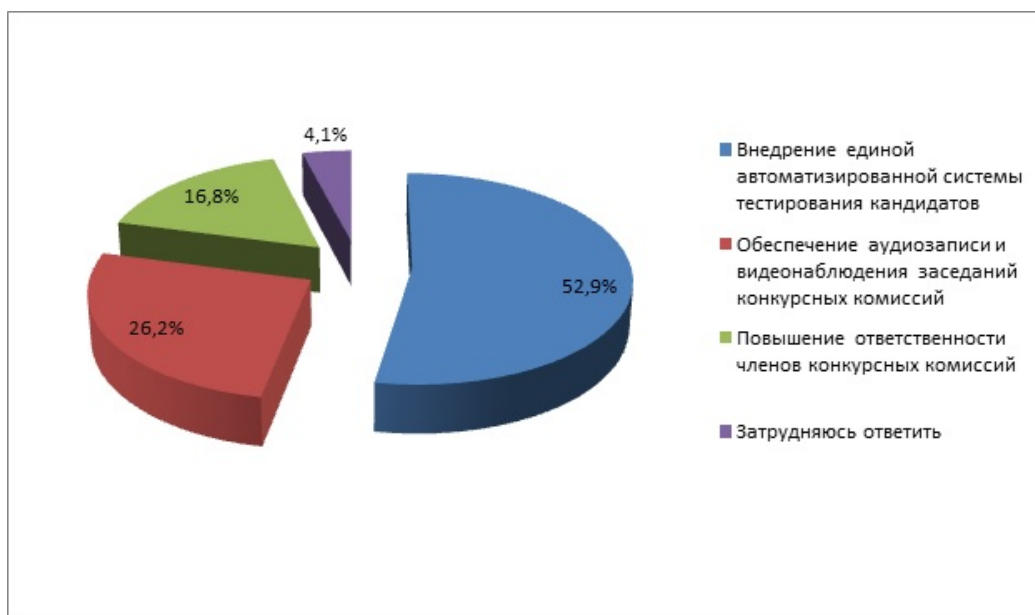
Использование диаграмм при презентации итогов опроса пользователей Федерального портала управленческих кадров по вопросу: «Укажите, какая из нижеперечисленных мер в наибольшей степени может способствовать обеспечению прозрачности конкурсного отбора граждан на государственную гражданскую службу?»

В опросе приняли участие 934 человека. Основную часть опрошенных составили незарегистрированные пользователи Федерального портала управленческих кадров (93,9%).

Респондентам был задан вопрос: «Укажите, какая из нижеперечисленных мер в наибольшей степени может способствовать обеспечению прозрачности конкурсного отбора граждан на государственную гражданскую службу?»

52,9% респондентов отметили, что в наибольшей мере прозрачности конкурсного отбора граждан на государственную гражданскую службу способствует «Внедрение единой автоматизированной системы тестирования кандидатов». Еще 26,2% респондентов выбрали ответ «Обеспечение аудиозаписи и видеонаблюдения заседаний конкурсных комиссий». «Повышение ответственности членов конкурсных комиссий» выбрали 16,8% респондентов. Затруднились ответить на вопрос 4,1% респондентов.

Интерес вызывает тот факт, что более 75% респондентов предпочли различные технические средства обеспечения прозрачности конкурсного отбора. Это свидетельствует о понимании необходимости максимально дистанцироваться от субъективизма традиционных неформализованных методов конкурсного отбора.



Приложение Ж

Список рефератов для изучения темы Особенности прохождения правоохранительной службы в разных государственных органах.

1. Особенности прохождения правоохранительной службы в органах прокуратуры.
2. Особенности прохождения правоохранительной службы в Следственном комитете РФ.
3. Особенности прохождения правоохранительной службы в полиции.
4. Особенности прохождения правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
5. Особенности прохождения правоохранительной службы в таможенных органах.
6. Особенности прохождения правоохранительной службы в системе учреждений и органов ФСИН.
7. Особенности прохождения правоохранительной службы в органах Государственной противопожарной службы.

Рекомендации по подготовке реферата:

Тексты рефератов оформляются на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 с использованием компьютера и принтера.

На каждой странице реферата необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ 15 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала. Размер шрифта 12, шрифт Time New Roman. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту реферата (начиная с титульного листа и заканчивая списком использованной литературы или приложениями). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист считается первой страницей работы, но номер 1 на странице не ставится.

Примерный объем реферата 10-12 страниц. Допускается увеличение на 20 %.

Реферат обычно строится в указанной ниже последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) основная часть текста с выводами по реферату;
- 3) список использованной литературы;
- 4) приложения.

Титульный лист является первой страницей и сообщает основные сведения о реферате: название учебного заведения, кафедры, название темы исследования, ФИО студента, его группа и курс.

Основная часть должна содержать обзор литературы, источников отражать содержание исследования и его результаты. Поскольку реферат является изложением основного учебного материала, то допускается составление реферата на основании двух-трех учебных пособий с обязательным наличием анализа содержания основного правового акта регулирующего государственную службу в конкретном органе и 2-3 примера судебной практики по разрешению споров, вытекающих данных отношений. Реферат должен заканчиваться выводом, содержащим авторское мнение по исследуемой теме. Из учебных пособий можно порекомендовать учебники под редакцией В. П. Игнатова, А. А. Демина, В. И. Петрова и др. **Студенту следует помнить, что законодательство не является неизменным, поэтому материал учебных пособий следует излагать с учетом действующей редакции.** Сбор материала следует начинать с библиотеки АЭЮИ, также следует воспользоваться СПС «Консультант Плюс», «Гарант», и **лишь после этого возможно обратиться к поисковику в Интернете.**

Список использованной литературы документально подтверждает достоверность изложенных фактов. В списке должна содержаться только та литература и источники, которые использовались в реферате. Список литературы выполняется без переноса на новый лист.

Приложения являются факультативной частью в общей структуре реферата и зависят от специфики темы. Это могут быть документы сопровождающие заключение исследуемого вида договора (но не сам договор и не судебные решения). На приложение обязательно должна быть ссылка по тексту. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свой заголовок, отражающий содержание. Они нумеруются последовательно буквами русского алфавита.

Рекомендации по защите реферата.

Реферат должен быть защищен. Защита происходит в устной форме. На защите студенту необходимо изложить суть исследования и выводы по нему. Приветствуется использование презентации в виде слайд-шоу. По времени защита не должна превышать 5 мин.