

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 10:16:51

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Казанский филиал

Рабочая программа дисциплины

Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Магистерская программа: Юрист в сфере государственного управления

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Сафиуллина И.П., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № «16»
27.06.2023 г.)

Зав. кафедрой: Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Казань 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования
для набора 2023 года на 2023/2024 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	3
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	48
6.	Материально-техническое обеспечение	68
7.	Карта обеспеченности литературой	69
8.	Фонд оценочных средств	70

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования»
Разработчик: Миннигулова Д.Б.

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ОПОП	М.1.В.5 Дисциплины (модуля) по выбору 5 (ДВ.5)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-3, ПК-4
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Правовые и организационные основы государственной службы Тема 2. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы Государственные гражданские должности, их классификация Тема 3. Управление в сфере государственной службы Тема 4. Правовой статус государственного служащего Тема 5. Поступление на государственную службу Тема 6. Прохождение и прекращение государственной службы Тема 7. Поощрения и ответственность государственных служащих Тема 8. Обеспечение законности в сфере государственной службы
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3	Способен разрешать споры, связанные с применением законодательства РФ и международных договоров в сфере государственного управления, выносить судебные акты
2	ПК-4	Способен обеспечивать реализацию полномочий профессионального функционала юридического сопровождения деятельности органов публичной власти федерального и регионального уровня; органов местного самоуправления; промышленных, научных, финансовых и коммерческих организаций; учреждения адвокатуры и нотариата

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

М.1.В.5 Дисциплины (модуля) по выбору 5 (ДВ.5).

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа		10	2 8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		62	62
Занятия лекционного типа		2	2 -
Занятия семинарского типа		8	- 8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)			
Форма промежуточной аттестации			к/р Дифф.зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Правовые и организационные основы государственной службы

История развития института государственной службы в Российской Федерации.

Предмет курса «Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования». Служебные отношения.

Правовое регулирование государственной в РФ и проблемы их реформирования.

Понятие и принципы государственной и муниципальной службы.

Тема 2. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы Государственные гражданские должности, их классификация

Система государственной службы. Виды государственной службы.

Федеральная государственная служба. Государственная служба субъекта Российской Федерации. Понятие и виды государственной гражданской службы.

Понятие и особенности военной службы. Понятие и особенности правоохранительной службы.

Понятие и виды должностей государственной службы. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы. Особенности системы должностей военной и правоохранительной службы.

Тема 3. Управление в сфере государственной службы.

Полномочия Президента России в сфере управления государственной службой. Органы государственной власти, содействующие Президенту Российской Федерации в области управления и контроля за государственной службой.

Функции Правительства РФ в сфере управления государственной службой.

Функции отдельных федеральных органов исполнительной власти по вопросам государственной службы. Полномочия руководителей федеральных органов исполнительной власти в сфере государственной службы.

Управление государственной службой в судебных органах.

Тема 4. Правовой статус государственного служащего.

Понятие и виды государственных служащих. Права государственных гражданских служащих. Обязанности государственных гражданских служащих.

Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

Особенности правового статуса военнослужащих.

Особенности правового статуса сотрудников правоохранительных органов.

Тема 5. Поступление на государственную службу.

Требования к лицу, поступающему на государственную гражданскую службу.

Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Понятия, виды и содержание служебного контракта на государственной гражданской службе.

Особенности поступления на военную службу. Особенности поступления на правоохранительную службу.

Тема 6. Прохождение и прекращение государственной службы.

Аттестация государственных гражданских служащих: основания и порядок прохождения. Дополнительное профессиональное образование: переподготовка и повышение квалификации (основания и порядок прохождения).

Классные чины: понятие, основания и порядок присвоения.

Перевод, перемещение и временное замещение иной должности.

Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Расторжение служебного контракта (трудового договора) по инициативе представителя нанимателя. Расторжение служебного контракта (трудового договора) по инициативе государственного служащего. Расторжение служебного контракта (трудового договора) по соглашению сторон.

Особенности прохождения и прекращения военной службы.

Особенности прохождения и прекращения правоохранительной службы.

Тема 7. Поощрения и ответственность государственных служащих.

Понятие и виды поощрений и наградений государственных служащих.

Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Понятие служебной дисциплины.

Материальная ответственность государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих.

Тема 8. Обеспечение законности в сфере государственной службы.

Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы.

Способы обеспечения законности в сфере государственной службы.

Понятие коррупции и основные принципы противодействия коррупции.

Система способов противодействия коррупции.

Права и обязанности государственных служащих в сфере противодействия коррупции.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов: задачи, структура и полномочия.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3.1
заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час	час	час	час	час	
1	Тема 1. Правовые и организационные основы государственной службы	ПК-3 ПК-4	7	2	5	1	1		Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений.
2	Тема 2. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы Государственные гражданские должности, их классификация	ПК-3 ПК-4	7	2	5	1	1		Решение практических задач методом малых групп
3	Тема 3. Управление в сфере государственной службы.	ПК-4	6	1	5		1	1	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждения выполненного студентами письменного задания, решение практических задач. Лабораторный практикум

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час	час	час	час	час	
4	Тема 4. Правовой статус государственного служащего.	ПК-4	6	1	5		1		Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждение конкретных ситуаций
5	Тема 5. Поступление на государственную службу.	ПК-4	11	1	10		1		Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем.
6	Тема 6. Прохождение и прекращение государственной службы.	ПК-3 ПК-4	11	1	10		1	1	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Лабораторный практикум
7	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных служащих.	ПК-3 ПК-4	11	1	10		1		Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование
8	Тема 8. Обеспечение законности в сфере государственной службы.	ПК-3 ПК-4	13	1	12		1		Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование
ВСЕГО			72	10	62	2	8	2	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1
заочная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Тема 1. Правовые и организационные основы государственной службы	5
2	Тема 2. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы Государственные гражданские должности, их классификация	5
3	Тема 3. Управление в сфере государственной службы.	5

4	Тема 4. Правовой статус государственного служащего.	5
5	Тема 5. Поступление на государственную службу.	10
6	Тема 6. Прохождение и прекращение государственной службы.	10
7	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных служащих.	10
8	Тема 8. Обеспечение законности в сфере государственной службы.	12

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Общие положения

Дисциплина «Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования» - является одной из профилирующих дисциплин для магистрантов профиля «Юрист в сфере государственного управления» - специалистов в области юриспруденции, публично-правовых и международных отношений.

Особый акцент делается на изучение соотношения теоретических аспектов рассматриваемых проблем с их практическим воплощением и позицией государства по указанным вопросам.

Основными задачами преподавания данного курса являются:

- изучение теоретических вопросов правового регулирования государственной гражданской службы для раскрытия ее содержания; принципов функционирования; круга источников; субъектного состава;
- анализ правовой природы конкретных вопросов правового регулирования государственной гражданской службы, структуры, основы и принципов функционирования;
- формирование у магистрантов целостного представления о современной государственной гражданской службе.

Ведущий занятия преподаватель вправе корректировать перечень вопросов конкретных тем, выносимых на лекционные, семинарские занятия, лабораторные практикумы, а также на самостоятельную работу. Подробная программа дает возможность не только полнее ознакомиться с содержанием и структурой изучаемого курса, но и выбрать конкретные направления и вопросы для учебной и научно-исследовательской работы (реферат, научный доклад, научная статья, выпускная квалификационная работа).

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности обучающего</i>
<i>лекция</i>	<p>Лекцию начинают, как правило, с объявления темы и основных вопросов, рассматриваемых в течение ее прочтения.</p> <p>В первой части лекции преподаватель останавливается на степени научной разработанности темы лекции, для этого информирует студентов об авторах, которые занимались разработкой данной проблематики, особое внимание уделяется дискуссионным и неоднозначным материалам рассматриваемых вопросов.</p> <p>Важным моментом чтения лекций является организация концентрации внимания студентов на изучаемом материале, для чего лектор создает постоянный контакт с аудиторией. Рекомендуется иногда отвлекаться от вопросов «официальной» темы и использовать для привлечения концентрации внимания дополнительную информацию из «неофициальных» источников по изучаемой теме (решение допустимого приема; исторического курса; личного опыта и т.д.).</p> <p>Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания.</p> <p>В настоящее время популярно привлечение во время чтения лекций средств электронно-вычислительной техники если в этом есть необходимость, то это может дать дополнительный эффект усвоения информации. Данное использование средств электронной техники требует специально-оборудованного аудиторного фонда.</p> <p>Особый вопрос, возникающий при проведении лекционных занятий в современный период научно-технического развития – это использование магистрантами средств электронной фиксации информации, получаемой на лекции (диктофоны, телефоны, видеокамеры и т.д.). Данный аспект должен регулироваться соглашением сторон (магистрантом и преподавателем), поскольку на информацию, излагаемую во время проведения лекций, распространяется авторское право.</p>

	<p>При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. Успешное освоение лекционного материала позволяет наиболее эффективно освоить материалы учебного курса в целом, получить систематизированные знания по отдельным темам курса.</p> <p>В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. Предварительное ознакомление с темой лекции имеет важное значение, и в силу того, что при преподавании данной учебной дисциплины применяются в основном интерактивные формы ведения лекционных занятий, а именно</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекция-дискуссия; – проблемная лекция; – лекция визуализация. <p>В силу этого в случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложности с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или отмечать иным образом. Можно разработать и собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции, с разрешения преподавателя, можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Форма проведения семинарского занятия определяется преподавателем, в ряде случаев по согласованию с магистрантами: в устной форме (устный опрос), письменной форме (письменный опрос), тестирования на бумажном носителе, тестирования на электронном носителе, ролевой игры, решение казусов и т.д. (дискуссионные столы), защита рефератов, доклады и т. д. Предлагаемые тестовые задания помогут проверить и закрепить полученные знания.</p> <p>Семинарские занятия могут проводиться со студентами и без предварительного чтения лекций по некоторым темам.</p> <p>Для начала следует проработать УМК или РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Первоначально проводят анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего - рекомендованной дополнительной литературы. Возможно конспектирование источников.</p> <p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.</p>

	<p>Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.</p> <p>После рассмотрения каждого вопроса темы семинара преподаватель делает выводы о качестве подготовки отвечающих на вопросы, указывает им на их возможные и допущенные ошибки. После окончания всего семинара подводит итоги, оглашает оценки, называет тему следующего семинара.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на то, что в связи со спецификой профессиональной подготовки магистров и требованиями образовательных стандартов значительная часть занятий реализуется в интерактивной форме (не менее 30%). Данная форма проведения учебных занятий предполагает активное участие студентов в подготовке и, что самое главное, в работе на семинарском занятии.</p>
<p>Лабораторный практикум</p>	<p>При выполнении в рамках семинарского занятия лабораторного практикума, проверяются практические умения и навыки приобретать научные знания путём личных поисков, формирование активного интереса к творческому самостоятельному подходу в учебной и практической работе.</p> <p>Практическая и самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, докладов, выполнения практических ситуационных заданий.</p> <p>Среди заданий особенно творческого подхода требуют подготовка юридической консультации по запросу заинтересованного лица и составление юридически значимых документов, поэтому, как правило, задания лабораторного практикума касаются составления документов, относящихся к профессиональной деятельности, в частности в рамках изучаемой дисциплины.</p> <p>Для их правильного выполнения нужно обратиться к юридической практике и изучить по интерактивным материалам, размещенным на электронных ресурсах сети Интернет особенности осуществления таких профессиональных действий. Для выполнения этих заданий требуется одновременно анализировать несколько нормативных правовых актов, где закрепляются особенности сходных явлений в изучаемом вопросе.</p> <p>Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам и точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или периодики.</p>
<p>Контрольная работа</p>	<p>При написании контрольной работы студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы по теме работы, а также пути и способы их решения. Написание контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. В контрольной работе студент должен использовать три группы источников:</p>

	<p>- оригинальные труды классиков управления;</p> <p>- монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;</p> <p>- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.</p> <p>Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить новые понятия в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.</p> <p>Контрольная работа демонстрирует закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов, и специальной литературы. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.</p> <p>Контрольная работа выполняется студентом, в срок, установленный учебным планом в письменном виде и размещается студентом в системе электронного обучения Фемида.</p> <p>Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.</p> <p>Инструкция к оформлению контрольной работы находится в системе электронного обучения Фемида</p>
<p><i>Реферат, доклад, эссе</i></p>	<p>По темам, особенно заинтересовавшим магистрантов, предполагается подготовка докладов, эссе и рефератов. Для лучшего усвоения к каждой теме даются вопросы и задания. Список литературы и тем рефератов предназначен для оказания помощи магистрантам при выборе той или иной научной проблемы, которая может стать предметом более глубокого исследования.</p> <p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия.</p> <p>После выбора темы перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной</p>

	<p>литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.</p> <p>Примерные этапы работы: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Работа должна отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>В целях оказания магистранту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания работы, с ним работает научный руководитель, который, заметим, не является соавтором работы, а осуществляет лишь общее руководство ее написанием.</p> <p>Научный руководитель дает рекомендации методологического характера, исправляет имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, консультирует по вопросам, вызывающим затруднения у студента.</p> <p>Научный руководитель и автор работы выступают на равных началах при обсуждении спорных научно-теоретических проблем и вопросов, поэтому магистрант вправе творчески подходить к замечаниям научного руководителя, излагая и обосновывая свою точку зрения, которая, безусловно, должна быть мотивирована.</p> <p>Магистрант периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки работы и консультируется по вопросам, вызывающим затруднения. Выступление продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы, эссе – 5 страниц.</p>
<p><i>Кейс-задачи, разноуровневые задания и задачи</i></p>	<p>Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.</p> <p>Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.</p> <p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>

<p>Групповая дискуссия</p>	<p>Групповая дискуссия — это средство, которое позволяет определить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
<p>Тест</p>	<p>Тест — это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
<p>Деловая (ролевая) игра</p>	<p>Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр во внеаудиторное время может являться задача из Практикума по юридическим дисциплинам, конкретное судебное дело или ситуация. Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей.</p> <p>Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.</p>
<p>Мастер-класс со специалистом-практиком</p>	<p>Мастер-класс – это средство трансляции специалистом-практиком своего профессионального инновационного опыта, передача действующей профессиональной технологии; это взаимообучение, взаимосовершенствование профессиональной деятельности, представляющее собой двусторонний процесс с непрерывным контактом «преподаватель-слушатель», это рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса.</p> <p>Основные преимущества мастер-класса — это уникальное сочетание короткой теоретической части согласно заявленной теме, демонстрации специалистом-практиком своей педагогической технологии или методики, индивидуальной практической работы всех участников с последующим обобщением и обсуждением результатов. Мастер-класс отличается от семинара или открытого занятия тем, что во время мастер-класса специалист-практик рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или методику.</p> <p>Участникам мастер-класса также предоставляется возможность попрактиковаться под контролем специалиста-практика в применении</p>

	<p>полученных знаний с тем, чтобы в дальнейшем творчески применить данные технологии или методики в собственной деятельности.</p> <p>Форма работы мастер-класса зависит от наработанного специалистом-практиком стиля своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистров, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней</p> <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. К основным формам относятся:</p> <p><i>1. Работа с научной литературой.</i> При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Основные приемы можно свести к следующим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Работа с книгой - это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Из всех видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

2. Подготовка информационного сообщения. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок. Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

3. Написание реферата. Более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин. Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает

сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана. Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата.

4. *Написание эссе.* Написание сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

5. *Научно-исследовательская деятельность магистранта.* Этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций). Этот вид задания выполняется в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, написания научных статей либо подготовке выступления для научного кружка. Роль преподавателя и роль магистранта в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления. Более сложна и система реализации такого вида деятельности, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

6. *Участие в научно-практической конференции.* Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать магистранту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики.

Подготовка доклада для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут

	<p>задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.</p> <p><i>7. Подготовка к аттестации.</i> При подготовке к зачету (экзамену) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебно-методические материалы, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к аттестации- это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет (экзамен). При подготовке студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> <p>Подготовка включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета (экзамена).</p> <p>Аттестация проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>
--	---

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2021) О государственной гражданской службе Российской Федерации // <http://pravo.gov.ru>
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 07.02.2021) О системе государственной службы Российской Федерации // <http://pravo.gov.ru>
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ (ред. от 30.04.2021) Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации // <http://pravo.gov.ru>
5. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2022) О противодействии коррупции // <http://pravo.gov.ru>
6. Закон РТ от 16.01.2003 № 3-ЗРТ О государственной гражданской службе Республики Татарстан (с изменениями от 25.11.2021) // https://gtn.tatarstan.ru/rus/file/pub/pub_334077.pdf

Официальные акты высших судебных органов

Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прохождением службы федеральными государственными служащими (сотрудниками органов внутренних дел, сотрудниками органов уголовно-исполнительной системы, сотрудниками Следственного комитета Российской Федерации, сотрудниками иных органов, в которых предусмотрена федеральная государственная служба) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2017) // СПС КонсультантПлюс

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1.	ЭБС «ZNIANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль International Law
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10.	Иное по необходимости	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеofilьмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования	Кабинет дисциплин права (аудитория № 103) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра государственно-правовых дисциплин
 Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры)
 Магистерская программа «Юрист в сфере государственного управления»
 Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования
 Курс 2

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, количество страниц	Вид издания	
	ЭБС (ссылка)	Кол-во печатн. изд. в библиотеке ВУЗа
1	2	3
Основная литература		
Дисциплинарная ответственность государственных служащих (теоретическое и правовое исследование): монография / Буравлев Ю.М. М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 160 с. ISBN 978-5-91768-886-2	http://znanium.com/catalog/product/1005639	
Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. Москва: Норма, 2023. 176 с. ISBN 978-5-00156-047-0. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1068653	https://znanium.com/catalog/product/1977972	
Дополнительная литература		
Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование: научно-практическое пособие / отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. 224 с. DOI 10.12737/18874. ISBN 978-5-16-012101-7. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1133903	https://znanium.com/catalog/document?id=360060	
Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. Москва: ИНФРА-М, 2022. 221 с. (Научная мысль). DOI 10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. ISBN 978-5-16-016453-3. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1681997	https://znanium.com/catalog/document?id=378026	

Зав. библиотекой
 Зав. кафедрой




8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№	Разделы (темы) дисциплины	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Правовые и организационные основы государственной службы	ПК-3 ПК-4	Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений.
2.	Тема 2. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы Государственные гражданские должности, их классификация	ПК-3 ПК-4	Решение практических задач методом малых групп
3.	Тема 3. Управление в сфере государственной службы.	ПК-4	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждения выполненного студентами письменного задания, решение практических задач. Лабораторный практикум
4.	Тема 4. Правовой статус государственного служащего.	ПК-4	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждение конкретных ситуаций
5.	Тема 5. Поступление на государственную службу.	ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем.
6.	Тема 6. Прохождение и прекращение государственной службы.	ПК-3 ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Лабораторный практикум
7.	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных служащих.	ПК-3 ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование
8.	Тема 8. Обеспечение законности в сфере государственной службы.	ПК-3 ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование

8.2. Оценочные средства

8.2.1 Деловая игра

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Тема Обеспечение законности в сфере государственной и муниципальной службы:

Концепция игры: привлечение к дисциплинарной ответственности недобросовестного государственного служащего

Роли:

- 1) группа студентов, помогающих представителю нанимателя, готовит все необходимые материалы для привлечения госслужащего к дисциплинарной ответственности;
- 2) группа студентов, помогающих госслужащему, готовит все необходимые материалы для его защиты (идеальным вариантом будет избежать дисциплинарной ответственности);
- 3) госслужащие, участвующие в проведении служебной проверки, определяют порядок ее проведения, необходимые для ее проведения документы (запрашивают их в случае необходимости).

Ожидаемые результаты: приобретение практических навыков публичных выступлений; составления соответствующей документации; рассмотрения и разрешения дела

Методические материалы по проведению: Проведение указанной ролевой игры требует тщательной предварительной подготовки. Это касается, во-первых, определения кандидатур из числа студентов группы, которые будут выполнять соответствующие роли. Во-вторых, необходимо заранее выбрать проступок, в связи с которым осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности. Например, за систематические опоздания (5 опозданий за последние две недели). В-третьих, студенты, которые планируются к участию в ролевой игре должны заранее подготовить проект действий, которые они собираются осуществить.

Только после всего этого участники ролевой игры смогут приступить к реализации соответствующей, поставленной ранее, задачи.

Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре.	80 до 100 - отлично
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре	от 59 до 79 - хорошо
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре	от 37 до 58 - удовлетворительно
Участник деловой игры продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений	36 баллов и менее - неудовлетворительно

для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотнесения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участия в деловой игре или отказался от участия в ней	
---	--

8.2.2 Кейс – измерители

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	По итогам очередного календарного года помощник руководителя Исполкома г. Казани предоставил представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги и двух несовершеннолетних детей не предоставил. Обосновал это тем, что фактически с ними не живет, совместного хозяйства не ведет, личные отношения с супругой неприязненные. Соответствующие сведения она предоставлять ему отказалась. Есть ли здесь нарушение закона со стороны данного гражданина? Может ли он быть привлечен в данной ситуации к ответственности?	ПК-3, ПК-4
2.	Руководитель Управления федерального органа исполнительной власти по Республике Татарстан заключил договор подряда с организацией, директором и единственным участником которой является его школьный друг. При этом он проигнорировал тот факт, что в результате конкурсного отбора право на заключение этого договора было получено другой организацией. Он обусловил это тем, что стоимость работ по договору подряда в результате конкурса была определена равной 1500000 рублей, а организация его школьного друга согласилась выполнить те же самые работы за 1000000 рублей. Нарушается ли здесь законность? Имеет ли здесь место коррупция?	ПК-3, ПК-4
3.	Заместитель руководителя управления Федеральной антимонопольной службы по субъекту РФ И. пользовался услугами строительной компании Монополист при строительстве дачного дома. В управление поступили документы, свидетельствующие об участии данной строительной компании в ценовом сговоре. И. в качестве председателя комиссии приступил к рассмотрению данного дела. В период рассмотрения к И. обратился директор строительной компании Монополист, с которым у него сложились дружеские отношения, с просьбой «замять дело». Как в соответствии с законом должен поступить в такой ситуации И.? Какие последствия могут быть для И., если он так не поступит, а комиссия: 1) вынесет решение о наличии нарушения антимонопольного законодательства в действиях строительной компании Монополист? 2) вынесет решение об отсутствии нарушения антимонопольного законодательства в действиях строительной компании Монополист? Как в таком случае может действовать лицо, пострадавшее в результате ценового сговора?	ПК-3, ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Превосходный или достаточный уровень решения задачи в соответствии с	От 6 до 20 - зачтено

<p>изложенными критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильный выбор применяемых научных категорий и (или) норм права; – Выбор метода толкования применяемых норм; – Аргументированность и доказательственность; – Качество изложения ответа; – Предложение вариантов разрешения; – Анализ проблемных вопросов; – Обзор юридической практики; – Правильное составление юридического документа; <p>Правильный вывод;</p>	
Недостаточный уровень в соответствии с изложенными выше критериями.	0-5 - не зачтено

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

При выполнении задачи или задания студенту необходимо:

1. Внимательно ознакомиться с текстом задачи, выявить ее условия, а также проанализировать поставленные вопросы;
2. Выбрать необходимые для решения задачи нормативные правовые акты, также источники международного права, регламентирующие общественные отношения, являющиеся предметом задачи и тщательно их изучить с учетом указанных условий задачи;
3. Изучить специальную литературу по предмету задачи;
4. Изучить судебную практику рассмотрения споров по предмету задачи;
5. Выявить проблем, возникающие в ходе решения задачи;
6. Ознакомиться с порядком составления юридических документов
7. Сформулировать юридически верные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы, уделив особое внимание доказательственной базы предлагаемого решения.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи - это отчет о самостоятельных занятиях студента, это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

Решение задачи должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи

8.2.3 Вопросы для семинарских (практических) занятий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Тема семинара: Правовые и организационные основы государственной службы

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.	ПК-3 ПК-4
2.	Место государственной службы в системе государственного управления.	
3.	Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.	

Тема семинара: Управление в сфере государственной службы

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.	ПК-3 ПК-4
2.	Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации	
3.	Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом.	

Тема семинара: Правовой статус государственного служащего

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.	ПК-4
2.	Особенности социального статуса государственного гражданского служащего	
3.	Понятие и основные группы прав государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.	
4.	Составление проектов документов, оформляемых при поступлении на государственную гражданскую службу (лабораторный практикум)	

Тема семинара: Поощрения и ответственность государственных служащих

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Поощрения и награждения государственного служащего.	ПК-3 ПК-4
2.	Ответственность государственных служащих	
3.	Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих	

Тема семинара: Обеспечение законности в сфере государственной службы

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность. Служебный распорядок государственного органа. Субъективная и объективные стороны служебной дисциплины. Правовые и административные средства укрепления дисциплины	ПК-3 ПК-4
2.	Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки	

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из судебной практики;	80 до 100 - отлично

излагает материал последовательно и правильно, юридически грамотно правильно отвечает на дополнительные вопросы	
студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности	от 59 до 79 - хорошо
студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в юридическом оформлении излагаемого	от 37 до 58 - удовлетворительно
студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал	36 баллов и менее - неудовлетворительно

8.2.4 Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Варианты выбираются следующим образом:

Магистранты, чьи фамилии начинаются на буквы от «А» до «Л» включительно, решают задачи по первому варианту; от «М» до «Я» - по второму варианту. Работы, выполненные с нарушением указанного порядка, не рецензируются.

Вариант 1

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?	ПК-3, ПК-4
2.	Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.	ПК-3, ПК-4

Вариант 2

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?	ПК-3, ПК-4
2.	Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.	ПК-3, ПК-4

Вариант 2

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Дайте характеристику основным принципам построения и функционирования системы государственной службы.	ПК-3, ПК-4
2.	Дайте определения следующим понятиям: «юридические факты», «субъект Российской Федерации», «классификация», «муниципальная служба», «военная служба», «правоохранительная служба», «ходатайство», «вакансия», «управление», «оптимизация», «стабилизация», «должностное лицо».	ПК-3, ПК-4

3.Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Наличие полноценного ответа на каждое из двух предложенных заданий. Наличие ссылок на нормативные акты, материалы судебной практики, специальную литературу. Правильное и юридически грамотное составление практического документа	От 6 до 20 - зачтено
Отсутствие ответа на хотя бы одно из двух изложенных заданий. Использование устаревших нормативных актов. Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа	0-5 - не зачтено

8.2.5 Комплект заданий для лабораторного практикума

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Тема: **Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Составление проектов документов, оформляемых при поступлении на государственную службу (по выбору преподавателя)	ПК-3 ПК-4

Методические указания по выполнению:

Создание любого документа предполагает соблюдение определенных правил записи информации, установленных правовыми нормативными актами для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа (наименование, автор документа, адресат, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.).

Юридическая грамотность документа — это его соответствие материальному и процессуальному праву, современным научным представлениям о содержании и толковании тех или иных институтов и норм права.

Магистрант, приступающий к выполнению лабораторного практикума, должен строго соблюдать основные правила:

1) правила, обеспечивающие правовую культуру документов, касаются правильного, с юридической точки зрения, употребления в документах различных терминов. Каждый из них означает строго определенное законом действие. Употребление терминов должно соответствовать юридическому характеру именно тех процессуальных действий, которые фиксируются (указываются) в документах;

2) документы должны быть безукоризненными не только с точки зрения юридической. Грамотность, как требование, предъявляемое к документам, заключается и в элементарной пунктуационной, орфографической и грамматической правильности письменной речи. Помимо этого, в документах нельзя употреблять термины и выражения, допускающие двусмысленное толкование информации, а равно затрудняющие восприятие текста. Недопустимы высказывания и умозаключения, негативно характеризующие кого-либо, выражения оскорбительного характера. При составлении документов следует избегать эмоциональных отступлений, соблюдать корректность выражений. Процессуальные документы должны быть логичными, ясными, непротиворечивыми.

3) документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением текста. Рукописные документы должны быть написаны разборчивым почерком, хотя, как правило, чаще прибегают к машинописному изготовлению процессуальных документов, что повышает культуру ведения производства по делу. Не рекомендуется построение фраз с применением

большого числа сложноподчиненных предложений. Длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми.

Кроме того, при составлении юридических документов необходимо руководствоваться и правилами делопроизводства, относящимися к оформлению документа (поля, шрифт и т.д.).

Таким образом, составление документов в ходе выполнения лабораторного практикума (как и в процессе выполнения профессиональных обязанностей) заключается в соблюдении определенных требований. Каждый составляемый документ должен быть законным, обоснованным и мотивированным. Он должен иметь свою логически определенную структуру, оформлен с соблюдением языковой и юридической грамотности, выдержан в общепринятом официально-деловом стиле.

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Наличие документа, соответствующего требованиям законодательства и заданию практикума. Оформление соответствует нормативам. Юридически и орфографически грамотный текст и терминология	От 6 до 20 - зачтено
Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа	0-5 - не зачтено

8.2.6 Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Должность государственной службы	ПК-3 ПК-4
2.	Система управления государственной службой	
3.	Президент России в системе управления государственной службой	
4.	Правительство России в системе управления государственной службой	
5.	Федеральные органы исполнительной власти в системе управления государственной службой	
6.	Органы государственной власти Республики Татарстан в системе управления государственной гражданской службой Республики Татарстан	
7.	Общетеоретические подходы к определению правового понятия «коррупции», нормативно-установленные признаки коррупции. Особенности применения данного понятия в сфере государственной гражданской службы	
8.	Формы и методы противодействия коррупции в сфере государственного управления	
9.	Противодействие коррупции на государственной службе	
10.	Роль судебной системы Российской Федерации в защите прав граждан от незаконных решений и действий органов исполнительной власти	

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Превосходный или достаточный уровень представления темы доклада. Раскрытие основных проблем, изложение научных точек зрения по данной проблематике, анализ судебной практики, анализ нормативных актов, наличие выводов.	От 6 до 20 - зачтено

Недостаточный уровень представляемого доклада. Наличие одного из нижеперечисленных недостатков: отсутствие анализа практики, использование устаревших нормативных правовых актов, отсутствие выводов, отсутствие систематизированности.	0-5 - не зачтено
---	------------------

4. Методические рекомендации по написанию

Объем текста выбирается самим студентом, исходя из темы доклада и с учетом времени выступления, которое ограничено 7-10 минутами.

При подготовке доклада должны использоваться источники, опубликованные за последние три года.

Представление доклада осуществляется в форме выступления с устной речью с последующим групповым обсуждением.

По итогам выступления и обсуждения доклада выставляются оценки: зачтено, не зачтено в соответствии со следующими критериями

8.2.7 Примерный перечень тестовых заданий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-3, ПК-4

2. Перечень тестовых заданий

I: 1

S: Основными принципами построения и функционирования системы государственной службы являются

- : федерализм
- : законность
- : взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы
- : равный доступ граждан к государственной службе

I: 2

S: Государственная служба субъекта Российской Федерации может быть ... службой:

- : гражданской
- : федеральной
- : военной

I: 3

S: Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы

- : государственная гражданская служба
- : военная служба
- : служба дознания
- : муниципальная служба

I: 4

S: Должности государственной службы подразделяются:

- : должности федеральной государственной гражданской службы
- : должности государственной гражданской службы субъектов РФ
- : воинские должности
- : воинские должности субъектов РФ

I: 5

S: Учрежденная в установленном порядке первичная структурная единица государственного органа, определяющая содержание и объем полномочий и ответственности занимающего ее лица, а также расходы его нанимателя за выполняемую работу в этом органе именуется:

- : должность
- : служба
- : замещение

I: 6

S: К числу государственных должностей Российской Федерации относятся должности:

- : Президента
- : судьи
- : Председателя Правительства
- : Заместителя директора федеральной службы
- : Руководителя территориального управления федерального министерства

I: 7

S: В какое время государственный гражданским служащим нужно предоставить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

- : не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
- : не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным

I: 8

S: Что запрещается гражданскому служащему в связи с прохождением гражданской службы

- : заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц
- : заниматься предпринимательской деятельностью лично

I: 9

S: Предметом регулирования Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» являются

- : отношения, связанные с поступлением на гражданскую службу
- : профессиональная деятельность гражданского служащего
- : отношения, связанные с прохождением и прекращением гражданской службы
- : разграничение полномочий федеральных и региональных государственных органов
- : отношения, связанные с определением правового положения (статуса) гражданского служащего

I: 10

S: На гражданскую службу в Российской Федерации вправе поступать:

- : все лица, достигшие возраста 18 лет, независимо от наличия гражданства Российской Федерации
- : граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации
- : по контракту иностранные граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации
- : все граждане Российской Федерации

I: 11

S: Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований ко всем группам должностей государственной гражданской службы категорий

- : руководители
- : помощники (советники)
- : специалисты
- : обеспечивающие специалисты

I: 12

S: Принятие административного акта органом публичной власти с нарушением тех целей, для осуществления которых ему были даны полномочия, называется:

- : превышением власти
- : злоупотреблением власти
- : узурпацией власти
- : диффузией власти

I: 13

S: В чем может состоять предотвращение или урегулирование конфликта интересов на гражданской службе:

- : в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов
- : в понижении гражданского служащего в должности

-: в отстранении гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке

I: 14

S: Право на участие в конкурсе на замещение должностей государственной гражданской службы имеют граждане

- достигшие возраста 18 лет
- : имеющие стаж государственной гражданской службы
- : владеющие государственным языком Российской Федерации
- : отвечающие квалификационным требованиям

I: 15

S: Определение «Профессиональная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти» относится к понятию

- : военная служба
- : государственная служба
- : муниципальная служба
- : иные виды государственной службы

I: 16

S: Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- : руководители и специалисты
- : руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты
- : высшие, главные и ведущие должности
- : главные, ведущие и младшие должности

I: 17

S: Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований ко всем группам должностей государственной гражданской службы категорий:

- : руководители
- : помощники (советники)
- : специалисты
- : обеспечивающие специалисты

I: 18

S: В список запретов для государственного служащего не включено

- : состоять в профсоюзе
- : вступать в политические партии
- : использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

I: 19

S: Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если

- : вышел из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства
- : у него гражданство другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации
- : оба варианта правильные

I: 20

S: Какие из данных правонарушений являются коррупционными:

- : злоупотребление служебным положением
- : дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве
- : злоупотребление полномочиями
- : коммерческий подкуп
- : все выше указанные

I: 21

S: Какое из данных утверждений является правильным:

- : Противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица
- : Противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своих полномочий
- : Противодействие коррупции в РФ осуществляют аудиторские организации, в пределах полномочий, предоставленных им внутренними регламентами аудиторских объединений

I: 22

S: Как утвержден Национальный план противодействия коррупции

- : Федеральным законом
- : Указом Президента РФ
- : Постановлением Правительства РФ

I: 23

S: Гражданский служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов:

- : как только ему станет об этом известно
- : не позднее, чем через 3 дня
- : не позднее, чем через 10 дней

I: 24

S: Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности государственной службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности:

- : влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ
- : влечет наложение дисциплинарного взыскания
- : не влечет никаких правовых последствий
- : накладывает на работодателя обязанность обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

I: 25

S: Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей

- : коррупционная схема
- : конфликт интересов
- : должностное преступление
- : правонарушение
- : конфликт ценностей

I: 26

S: Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной службы, входящие в соответствующий перечень, в течение двух лет после его увольнения с государственной службы:

- : обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя государственного служащего по последнему месту его службы в десятидневный срок;
- : сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя государственного служащего по последнему месту его службы по решению комиссии по трудовым спорам
- : обязан сообщать о заключении такого договора в прокуратуру
- : не обязан сообщать о заключении такого договора в иные организации

I: 27

S: Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:

- : совместном ведении РФ и ее субъектов
- : исключительном ведении субъектов РФ
- : исключительном ведении Российской Федерации

I: 28

S: При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов гражданский служащий обязан сообщить об этом

-: в органы безопасности

-: представителю нанимателя

-: в подразделение по вопросам государственной службы и кадров

I: 29

S: Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих:

-: обязанностью

-: правом

I: 30

S: Основными принципами построения и функционирования системы государственной службы являются:

-: федерализм

-: законность

-: взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы

-: равный доступ граждан к государственной службе

-: приоритет государственных интересов

I: 31

S: У какой ветви государственной власти административно-правовой статус государственной службы определяет административное право:

-: законодательной

-: исполнительной

-: судебной

I: 32

S: Какой из указанных принципов государственной гражданской службы сформулирован с ошибкой:

-: приоритет прав и свобод человека и гражданина

-: стабильность гражданской службы

-: взаимодействие с общественными объединениями

I: 33

S: Укажите, в каком году был принят Федеральный закон № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

-: 1995

-: 1998

-: 2001

-: 2004

I: 34

S: Укажите, в каком году был принят Федеральный закон № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»:

-: 1995

-: 2000

-: 2001

-: 2003

I: 35

S: Федеральными законами № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются _____ основы государственной гражданской службы

-: политические

-: правовые

- : организационные
- : финансово-экономические

I: 36

S: Вопрос об утверждении соглашения о примирении сторон рассматривается судом:

- : в судебном заседании
- : в предварительном судебном заседании
- : в совещательной комнате
- : единолично без проведения судебного заседания
- : коллегиально без проведения судебного заседания

I: 37

S: Государственная гражданская служба подразделяется на следующие виды:

- : федеральную
- : субъектов Федерации
- : в исполнительных органах
- : в законодательных органах

I: 38

S: Предметом регулирования Федерального закона № 79-ФЗ являются отношения, связанные

- : с поступлением на государственную службу
- : определением правового статуса служащего
- : прекращением государственной службы
- : прохождением государственной службы

I: 39

S: В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ представителем нанимателя является

- : руководитель государственного органа
- : лицо, замещающее государственную должность
- : исполнитель
- : представитель руководителя

I: 40

S: Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется

- : Конституцией Российской Федерации
- : федеральными законами
- : Конституцией (уставами) субъектов Российской Федерации
- : международными договорами

I: 41

S: Государственные органы власти представлены на следующих уровнях

- : федеральном
- : уровне субъектов
- : территориальном
- : муниципальном

I: 42

S: Увольнение гражданского служащего при однократном грубом нарушении им трудовых обязанностей производится при отсутствии его на работе:

- : более трех часов подряд
- : в течение рабочего дня
- : более четырех часов подряд

I: 43

S: Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза:

- : Нет, не имеют
- : Да, имеют

I: 44

S: Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России «О системе государственной службы в РФ»:

- : Резерв субъекта РФ
- : Кадровый резерв в федеральном государственном органе
- : Федеральный
- : Муниципальный

I: 45

S: Какие из перечисленных принципов не являются принципами государственной службы

- : приоритет прав и свобод человека и гражданина
- : все вышеуказанные варианты правильные
- : защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность
- : доступность информации о гражданской службе
- : профессионализм и компетентность гражданских служащих

I: 46

S: Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти:

- : входят в систему органов государственной власти
- : это зависит от конституции или устава субъекта федерации
- : не входят в систему органов государственной власти

I: 47

S: Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход

- : Запрещается в случаях, установленных федеральным законом
- : Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя
- : Да, запрещается
- : Нет, не запрещается

I: 48

S: На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу

- : На неопределенный
- : На определенный
- : На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания
- : Возможны все три перечисленных варианта

I: 49

S: Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы

- : **Да, могут**
- : Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ
- : Нет, не могут
- : Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ

I: 50

S: Дисциплинарная ответственность — это применение мер дисциплинарного воздействия к

- : Вменяемым гражданам РФ, достигшим 16-летнего возраста, совершившим дисциплинарный проступок
- : Физическим и юридическим лицам, совершившим нарушения дисциплины, установленной нормативным актом
- : Государственным служащим и некоторым другим категориям лиц в порядке служебного подчинения за виновные нарушения правил государственной службы и дисциплины

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Правильное выполнение 50% и более любых тестовых заданий	От 6 до 20 - зачтено
Выполнение 50% и менее любых тестовых заданий	0-5 - не зачтено

4. Методические указания.

В тестовых заданиях, предусматривающих выбор правильного варианта ответа, возможен, как единственно правильный ответ, так и несколько вариантов правильных ответов. Как минимум один из вариантов всегда является неверным. В тестовых заданиях, предусматривающих указание понятия либо процессуального срока, необходимо соответственно указать данное понятие либо срок (цифрой).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Казанский филиал

**Вопросы, выносимые на дифференцированный зачет, по дисциплине
Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования**

1. История развития института государственной службы в Российской Федерации.
2. Правовое регулирование государственной службы в РФ и проблемы реформирования.
3. Понятие и принципы государственной службы.
4. Система и виды государственной службы.
5. Понятие и виды должности государственной службы.
6. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
7. Полномочия руководителей органов государственной власти в сфере государственной службы
8. Органы государственной власти, содействующие Президенту Российской Федерации в области управления и контроля за государственной службой.
9. Функции Правительства РФ в сфере управления государственной службой.
10. Функции отдельных федеральных органов исполнительной власти по вопросам государственной службы.
11. Управление государственной службой в судебных органах
12. Понятие и классификация государственных служащих.
13. Классные чины государственных гражданских служащих. Порядок их присвоения.
14. Права государственных гражданских служащих.
15. Обязанности государственных гражданских служащих.
16. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
17. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих
18. Поступление на государственную гражданскую службу: условия поступления, способы замещения должностей.
19. Понятия и виды служебного контракта на государственной гражданской службе.
20. Содержание служебного контракта на государственной гражданской службе.
21. Аттестация государственных гражданских служащих
22. Перевод, перемещение и временное замещение иной должности гражданской службы
23. Поощрения и награждения государственных служащих.
24. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
25. Административная ответственность государственных служащих.
26. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной и противодействию коррупции.
27. Система способов и средств по противодействию коррупции
28. Система органов государственной власти по противодействию коррупции.
29. Права и обязанности государственных служащих в сфере противодействия коррупции.
30. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов

Заведующая кафедрой Гарифуллина А.Р.



Критерии оценивания дифференцированного зачета:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15

Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на экзамене выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	неудовлетворительно
37-58	удовлетворительно
59-79	хорошо
80-100	отлично

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Образовательная программа 40.04.01. Юриспруденция
Дисциплина Государственная гражданская служба: проблемы правового регулирования

Зачетный билет №
(Образец)

1. Обязанности государственных гражданских служащих.
2. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов.

Зав. кафедрой / _____ / Гарифуллина А.Р.