

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 26.07.2024 15:11:29

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт права

Кафедра Теории права и публично-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.14 Служебное право

Основная профессиональная образовательная программа 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника Юрист

Самара 2024

Содержание

	Стр.
1 Место дисциплины в структуре ОП	3
2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе	3
3 Объем и виды учебной работы	4
4 Содержание дисциплины	4
5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
6 Фонд оценочных средств по дисциплине	8

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Служебное право входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Таможенное право, Социальное страхование, Административно-процессуальное право, Банковское право, Правовые основы валютного контроля

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление закупками и заказами, Административная юрисдикция органов публичной власти, Обеспечение законности в государственном управлении, Бюджетное право и бюджетный процесс, Юридическая техника правотворчества и правоприменения, Муниципальное право, Конституционно-правовая ответственность, Основы российского федерализма, Основы принятия управленческих решений, Проблемы теории и практики публичной власти, Конституционное право зарубежных стран, Конституционное правосудие

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Служебное право в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-2	ПК-2.1: Знать:	ПК-2.2: Уметь:	ПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизма и средства правового регулирования, принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства	самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, навыками анализа и применения правовых средств, навыками систематизации и анализа законодательства

ПК-3 - Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-3	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	содержание норм материального и процессуального права,	применять нормы материального и процессуального права в	навыками работы с нормами материального и процессуального права в

	способы, виды, стадии применения правовых актов, основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов	профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия, категории в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности, навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов, навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности
--	---	--	---

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	74.3/2.06
Занятия лекционного типа	36/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	35.7/0.99
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	103.7/2.88
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Службное право представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№	Наименование темы	Контактная работа	ят	эл	Планируемые
---	-------------------	-------------------	----	----	-------------

п/п	(раздела) дисциплины	Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР	ГКР	результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
			Практич. занятия				
1.	Общая часть	18	18				ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.	Особенная часть	18	18				ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Контроль	34					
	Итого	36	36	0.3	2	35.7	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
	Практич. занятия						
1.	Общая часть	2					ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.	Особенная часть		2				ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Контроль	34					
	Итого	2	2	0.3	2	103.7	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Общая часть	лекция	Службное право - современное состояние и перспективы развития в РФ
		лекция	Понятие, принципы и система служебного права
		лекция	Службное право как наука и учебная дисциплина
		лекция	Понятие и виды служебной деятельности в РФ
		лекция	Понятие и виды службы как профессиональной деятельности
		лекция	Службное правоотношение как основной элемент служебной деятельности
		лекция	Понятие и виды должностей в системе публичного управления

		лекция	Государственные, муниципальные должности и должности государственной, муниципальной службы
		лекция	Категории должностей государственной службы, группы должностей
2.	Особенная часть	лекция	Возникновение служебных отношений
		лекция	Соглашение о прохождении публичной службы
		лекция	Правовой статус публичного служащего
		лекция	Прохождение публичной службы
		лекция	Служебное время и время отдыха
		лекция	Государственные гарантии на публичной службе
		лекция	Механизмы противодействия коррупции на публичной службе
		лекция	Служебная дисциплина
		лекция	Прекращение служебных отношений

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Общая часть	практическое занятие	Служебное право - современное состояние и перспективы развития в РФ
		практическое занятие	Понятие, принципы и система служебного права
		практическое занятие	Служебное право как наука и учебная дисциплина
		практическое занятие	Понятие и виды служебной деятельности в РФ
		практическое занятие	Понятие и виды службы как профессиональной деятельности
		практическое занятие	Служебное правоотношение как основной элемент служебной деятельности
		практическое занятие	Понятие и виды должностей в системе публичного управления
		практическое занятие	Государственные, муниципальные должности и должности государственной, муниципальной службы
		практическое занятие	Категории должностей государственной службы, группы должностей
2.	Особенная часть	практическое занятие	Возникновение служебных отношений
		практическое занятие	Соглашение о прохождении публичной службы
		практическое занятие	Правовой статус публичного служащего
		практическое занятие	Прохождение публичной службы
		практическое занятие	Служебное время и время отдыха
		практическое занятие	Государственные гарантии на публичной службе

		практическое занятие	Механизмы противодействия коррупции на публичной службе
		практическое занятие	Служебная дисциплина
		практическое занятие	Прекращение служебных отношений

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Общая часть	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Особенная часть	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15828-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541113>

Дополнительная литература

1. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541474>

2. Александров, И. В. Служебные (должностные) преступления. Основы расследования : учебное пособие для вузов / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06913-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540888>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Служебное право:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+

	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-2.1: Знать:	ПК-2.2: Уметь:	ПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования, принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства	самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, навыками анализа и применения правовых средств, навыками систематизации и анализа законодательства
Пороговый	правила и принципы юридической деятельности	выбирать правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности	приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	содержание законодательства РФ	применять правовые средства	навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	особенности юридической деятельности на основе соблюдения принципа законности	самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом	навыками систематизации и анализа законодательства

ПК-3 - Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	содержание норм материального и процессуального права, способы, виды, стадии применения правовых актов, основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов	применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия, категории в профессиональной деятельности	навыками работы с нормами материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов, навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности
Пороговый	содержание норм материального и процессуального права	применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	навыками работы с нормами материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы, виды, стадии применения правовых актов, основные положения отраслевых юридических и специальных наук	анализировать стадии принятия правовых актов	навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов	применять правовые теории, понятия, категории в профессиональной деятельности	навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Общая часть	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК- 2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Оценка докладов Тестирование	Экзамен
2.	Особенная часть	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК- 2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Оценка докладов Тестирование	Экзамен

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Общая часть	1. Соотношение понятий «служебное право» и «государственная служба»

	<p>как специальных юридических учебных дисциплин.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Две тенденции в развитии государственно-служебных отношений в различных странах. 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации 4. Система принципов государственной службы. 5. Современная структура государственных должностей. 6. Значение принципа для государственной службы Российской Федерации. 7. Нормативное установление понятия государственного служащего. 8. Понятие государственного служащего с государственно-правовой, административно-правовой и уголовно-правовой точек зрения. 9. Государственный служащий как субъект государственно-служебного правоотношения. 10. Функции должностных лиц. 11. Имущественные права государственных служащих. 12. Неимущественные права государственных служащих. 13. Сведения о доходах государственных служащих. 14. Структура поощрительных норм. 15. Понятие института поощрения. 16. Цели, задачи, функции поощрения. 17. Правовое основание поощрения. 18. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. 19. Виды уголовных наказаний государственных служащих и порядок их применения.
<p>Особенная часть</p>	<ol style="list-style-type: none"> 20. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу. 21. Замещение государственной должности по конкурсу. 22. Конкурс документов. Конкурс – испытание. 23. Испытательный срок (испытание) на государственной службе. 24. Резерв на должности государственной службы. 25. Перевод на иную должность государственной службы. 26. Временное замещение иной должности государственной службы. 27. Понижение по службе. 28. Отстранение от занимаемой должности государственной службы. 29. Понятие и принципы аттестации государственного служащего. 30. Цель, задачи и значение аттестации. 31. Правовые основания, механизм (система) и порядок проведения аттестации государственного служащего. 32. Ротация. Реорганизационные процедуры. 33. Затраты на командировки и служебные разъезды. 34. Социально-бытовое обеспечение. 35. Обязательное государственное страхование жизни и здоровья государственных служащих. 36. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание. 37. Пособие по временной нетрудоспособности государственного служащего. 38. Гарантии для ветеранов и инвалидов государственной службы.

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1027>)

Гражданский служащий вне служебного времени:

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов
- вправе заниматься только педагогической, научной и иной творческой деятельностью

- вправе выполнять иную оплачиваемую работу
- не вправе выполнять какую-либо иную оплачиваемую работу

Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:

- Конституцией Российской Федерации
- указом Президента Российской Федерации
- постановлением Правительства Российской Федерации
- федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»
- федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- должностным регламентом

Молодой человек заканчивает обучение в образовательной организации высшего образования по специальности «Менеджмент», имеет ли он право после окончания учебного заведения поступать на гражданскую службу:

- да, имеет
- да, имеет при условии прохождения переподготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление»
- да, имеет при условии, если профиль деятельности государственного органа совпадает с его специализацией
- нет, не имеет

Система управления государственной службой сформирована в Российской Федерации:

- нет
- да
- частично
- в процессе формирования

Выражение «государственный гражданский служащий Российской Федерации» корректно:

- нет
- да
- да, для федерального уровня
- нет, для служащих субъекта РФ

Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...:

- квалификационного экзамена
- аттестации
- конкурса
- экзамена

Формируется ли кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ:

- да
- нет
- да, если назначает Президент РФ
- нет, если назначает правительство РФ

За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие меры поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения
- награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме:

- за 28 дней
- за месяц
- за 10 дней
- за 14 дней

Согласно ст. 9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» государственный служащий имеет право:

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по «служебной лестнице», а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности

Какой статьей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы

- ст. 22 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»
- указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы»

Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

- политические основы гражданской службы
- правовые основы гражданской службы
- организационные основы гражданской службы
- финансово-экономические основы гражданской службы

Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы Российской Федерации находится:

- в ведении Российской Федерации
- в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
- в ведении субъекта РФ

Организация гражданской службы субъекта РФ находится:

- в ведении субъекта РФ
- в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
- в ведении субъекта РФ

Квалификационный экзамен проводится в целях оценки:

- профессионального уровня гражданского служащего
- показателей эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
- исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 40 календарных дней
- 35 календарных дней
- 30 календарных дней
- 28 календарных дней

Внутриведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о гражданской службе осуществляют:

- Администрация Президента Российской Федерации
- Правительство Российской Федерации

-Генеральная Прокуратура Российской Федерации

-федеральные государственные органы и государственные органы субъектов Российской Федерации

Федеральными законами о видах государственной службы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливаются:

-порядок поступления на государственную службу

-правила применения методов отбора на государственную службу

-порядок премирования государственных служащих

-штатное расписание государственного органа

Предельный возраст пребывания на государственной службе устанавливается:

-федеральным законом

-законом субъекта Российской Федерации

-постановлением Правительства Российской Федерации

-нормативным правовым актом государственного органа

Гражданская служба – это:

-вид государственной службы, представляющей собой контрактную деятельность граждан Российской Федерации и иностранных граждан

-вид муниципальной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации

-вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации

-вид общественной деятельности, представляющей собой общественно значимую деятельность граждан Российской Федерации

-исполнение обязанностей на должностях гражданской службы, не являющихся выборными должностями

Гражданский служащий имеет право на:

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации

-дополнительный отпуск в количестве 28 календарных дней

-безвозмездную ссуду

-повышенное пенсионное обеспечение

К вспомогательному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

-принцип стабильности

-принцип равного доступа граждан на государственную службу

-принцип разумной управляемости

-принцип профессионализма и компетентности

Государственная служба осуществляется:

-в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти

-в аппаратах управления государственных предприятий

-в аппаратах органов законодательной и судебной власти

-аппаратах органов законодательной и исполнительной власти

Федеральный закон № 58-ФЗ был принят:

-в 1995 г.

-в 2003 г.

-в 2004 г.

-в 2007 г.

Правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ находится:

-в ведении субъекта РФ

-в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ

-в ведении Российской Федерации

Граждане Российской Федерации имеют:

- равный доступ к государственной службе
- ограниченный доступ к государственной службе
- избирательный доступ к государственной службе
- исключительны доступ к государственной службе

Структура исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации формируется:

- Президентом Российской Федерации
- Правительством Российской Федерации
- Федеральным Собранием
- высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (согласно уставу (Конституции) субъекта Российской Федерации)

Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в три года
- по мере необходимости, но не реже одного раза в два года
- ежегодно
- раз в три года

Порядок сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими определяется:

- нормативными правовыми актами государственных органов
- Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- указом Президента Российской Федерации
- постановлением Правительства Российской Федерации

В должностной регламент гражданского служащего включаются:

- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
- условия продвижения по гражданской службе
- права и обязанности представителя нанимателя
- должностной оклад

Система управления государственной службой в Российской Федерации:

- сформирована
- не сформирована
- не предполагается формировать
- не предусмотрена нормами законодательства

Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов является видом:

- федеральной гражданской службы
- правоохранительной службы Российской Федерации
- военной службы Российской Федерации
- муниципальной службы Российской Федерации

К государственным должностям Российской Федерации не относится должность:

- Президента РФ
- руководителя Администрации Президента РФ
- депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- федерального министра

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, метод, источники и система служебного права как отрасли права. 2. Предмет, обоснование, актуальность и значение курса «Служебное право». 3. Цели, задачи, содержание и система курса «Служебное право». 4. Государственная служба Российской Федерации: понятие, состояние, теория и практика развития. 5. Виды государственной службы Российской Федерации. 6. Характеристика государственно-служебных отношений. 7. Служебная деятельность людей и специфика их труда. 8. Соотношение понятий "служба", "государственная служба", "муниципальная служба". 9. Три формы управленческого труда на государственной службе. 10. Подвиды государственной службы. 11. Государственная служба в зарубежных странах: общая характеристика. 12. Законодательство о государственной службе. 13. Органы управления государственной службой. 14. Задачи государственной службы РФ. 15. Классификация задач (основные, вспомогательные). 16. Соотношение задач федеральной государственной службы Российской Федерации и задач государственной службы субъектов РФ. 17. Цели, преследуемые при реализации задач государственной службы Российской Федерации. 18. Функции государственной службы Российской Федерации. 19. Принципы государственной службы Российской Федерации: понятие, система, виды. 20. Принципы - приоритеты и специальные принципы государственной службы. 21. Конституционные и организационно-функциональные принципы государственной службы. 22. Понятие и правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. 23. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. 24. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. 25. Классификация должностей муниципальной службы. 26. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. 27. Понятие «муниципальный служащий». Основы правового статуса муниципального служащего. 28. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. 29. Рабочее (служебное) время и время отдыха на муниципальной службе. 30. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. 31. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 32. Стаж муниципальной службы. 33. Кадровая работа в муниципальном образовании. 34. Финансирование и программы развития муниципальной службы. 35. Понятие и основные черты государственной должности. 36. Современная структура государственных должностей. 37. Классификация государственных должностей.

38. Категории и группы государственных должностей.
39. Реестры государственных должностей.
40. Соотношение категорий государственная должность и квалификационный разряд.
41. Модели государственной службы по организационно-должностному критерию.
42. Юридические признаки государственного служащего.
43. Понятие государственного служащего в широком и узком смыслах.
44. Нормативное установление понятия государственного служащего.
45. Понятие государственного служащего с государственно-правовой, административно-правовой и уголовно-правовой точек зрения.
46. Государственный служащий как субъект государственно-служебного правоотношения.
47. Виды государственных служащих.
48. Понятия государственных служащих конкретных видов государственной службы.
49. Категории государственных служащих. Значение дифференцированного разделения государственных служащих.
50. Понятие квалификационного разряда государственного служащего. Разряды государственных служащих.
51. Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке. Роль должностных лиц в системе властных отношений. Признаки должностного лица.
52. Классификация должностных лиц. Должностные лица – руководители. Публичные должностные лица. Должностные лица контрольно-надзорных органов.
53. Понятие, содержание и особенности правового статуса должностного лица.
54. Функции должностных лиц. Организационно-распорядительные функции. Организационно-хозяйственные функции.
55. Правомочия должностного лица. Гарантии реализации правомочий должностных лиц.
56. Правовой статус государственного служащего.
57. Понятие и состав служебных прав государственных служащих.
58. Имущественные права государственных служащих.
59. Неимущественные права государственных служащих.
60. Понятие и состав служебных обязанностей государственных служащих.
61. Особые условия исполнения обязанностей государственным служащим.
62. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной службой.
63. Запреты для государственных служащих.
64. Гарантии для государственных служащих.
65. Соблюдение тайны на государственной службе.
66. Этические требования к государственным служащим.
67. Поощрение государственных служащих - теоретические аспекты вопроса.
68. Понятие, цели, задачи, функции поощрения государственных служащих.
69. Классификация мер и виды поощрения государственных служащих.
70. Государственные служащие как субъекты института поощрения, их правовой статус.
71. Поощрительный поступок. Признаки поощрительного поступка.
72. Цели поощрительного производства: общие, вспомогательные.
73. Стадии поощрительного производства (возбуждение, рассмотрение и

	<p>принятие решения, исполнение) и их характеристика.</p> <p>74. Функции поощрительного производства (организационная, информационная, оценочная, итоговая).</p> <p>75. Понятие, содержание и виды юридической ответственности государственных служащих.</p> <p>76. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.</p> <p>77. Дисциплинарный (должностной) проступок как основание дисциплинарной ответственности государственных служащих.</p> <p>78. Дисциплинарные взыскания (санкции) и порядок их наложения.</p> <p>79. Ответственность государственного служащего за неисполнение приказа, распоряжения.</p> <p>80. Административная ответственность государственных служащих: правовое основание и условия наступления.</p> <p>81. Государственные служащие как специальные субъекты административной ответственности.</p> <p>82. Виды административных наказаний государственных служащих и порядок их применения.</p> <p>83. Уголовная ответственность государственных служащих: правовое основание и условия наступления.</p> <p>84. Государственные служащие как специальные субъекты уголовной ответственности.</p> <p>85. Виды уголовных наказаний государственных служащих и порядок их применения.</p> <p>86. Материальная ответственность государственных служащих как особый вид юридической ответственности.</p> <p>87. Правовой режим материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности государственных служащих.</p> <p>88. Полная и ограниченная материальная ответственность государственных служащих.</p> <p>89. Ответственность государственных служащих за действия и решения, нарушающие права и свободы граждан.</p> <p>90. Право поступления на государственную службу.</p>
<p>Особенная часть</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Условия поступления и ограничения в приеме на государственную службу. 2. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу. 3. Способы замещения государственной должности государственной службы. 4. Назначение на государственную должность. 5. Замещение государственной должности по контракту. 6. Контракт на государственной службе (понятие, содержание, стороны, форма, сроки действия, порядок заключения). 7. Замещение государственной должности по конкурсу. 8. Присяга сотрудника отдельных категорий государственных служащих как основание возникновения государственно-служебных отношений (значение, порядок принятия). 9. Продвижение и перемещение государственного служащего по службе (общие принципы и ограничения). 10. Личное дело государственного служащего, порядок его ведения. 11. Стаж государственной службы. 12. Резерв на должности государственной службы. 13. Подготовка к замещению государственной должности. 14. Стажировка (цели, задачи, содержание, документальное оформление). 15. Перевод на иную должность государственной службы. 16. Временное замещение иной должности государственной службы.

	<p>17. Понижение по службе и отстранение от занимаемой должности государственной службы.</p> <p>18. Изменение существенных условий служебного контракта и его юридические последствия.</p> <p>19. Аттестация государственного служащего: понятие, принципы, цель, задачи и значение.</p> <p>20. Правовые основания, механизм (система) и порядок проведения аттестации государственного служащего.</p> <p>21. Конкурс на замещение вакантной государственной должности действующими государственными служащими.</p> <p>22. Квалификационный экзамен на государственной службе.</p> <p>23. Присвоение и сохранение квалификационных разрядов.</p> <p>24. Понятие условий государственной службы.</p> <p>25. Режим государственной службы.</p> <p>26. Режим исполнения обязанностей государственного служащего.</p> <p>27. Режим служебного времени государственного служащего.</p> <p>28. Время отдыха государственного служащего и его виды.</p> <p>29. Ежегодные оплачиваемые отпуска государственных служащих.</p> <p>30. Денежное содержание государственного служащего.</p> <p>31. Гарантии и компенсации на государственной службе.</p> <p>32. Социально-бытовое обеспечение государственных служащих.</p> <p>33. Обязательное государственное страхование жизни и здоровья государственных служащих.</p> <p>34. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание государственных служащих.</p> <p>35. Государственная защита государственного служащего.</p> <p>36. Пенсионное обеспечение государственных служащих.</p> <p>37. Правовые основания прекращения государственно-служебных отношений.</p> <p>38. Прекращение государственно-служебных отношений по инициативе государственного служащего.</p> <p>39. Прекращение государственно-служебных отношений по инициативе государственного органа.</p> <p>40. Прекращение государственно-служебных отношений в силу закона по специальным основаниям.</p> <p>41. Приостановление государственной службы.</p> <p>42. Отставка как форма прекращения государственно-служебных отношений.</p> <p>43. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
«хорошо»	Стандартный ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
«удовлетворительно»	Пороговый ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне