Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС

Боев М.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Прокурорская деятельность

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.20 Служебное право

(код и наименование РПД)

40.04.01 Судебная и прокурорская деятельность

(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2024

Хабаровск, 2024 г.

Автор-составитель:
кандидат юридических наук, доцент кафедры публичного и частного права Нащёкина Е.В.

Заведующий кафедрой публичного и частного права, кандидат юридических наук, доцент Медведева Н.М.

РПД «Служебное право» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 15.05.2024 № 14.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. **Ошибка! Закладка не определена.**

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Содержание и структура дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....**Ошибка! Закладка не определена.**

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине.....**Ошибка! Закладка не определена.**

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....**Ошибка! Закладка не определена.**

7.1. Основная литература.....3

7.2. Дополнительная литература.....3

7.3. Нормативные правовые документы.....35

7.4. Интернет-ресурсы.....36

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. .**Ошибка! Закладка не определена.**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.20 Служебное право обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС – 1.1.	Обнаруживает проблемные ситуации
ПКс ОС-8	Способность обеспечивать меры противодействия коррупции и разрешение конфликта интересов в соответствии с антикоррупционным законодательством	ПКс ОС-8.1.	Обнаруживает знание алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства

1.2 В результате освоения компетенции у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
направление в соответствии с законом требований о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в уполномоченные контрольные (надзорные) органы;	УК ОС-1.1.	на уровне знаний: знает способы обнаружения проблемных ситуаций
		на уровне умений: умеет обнаруживать проблемные ситуации на уровне навыков: навыки обнаруживать проблемные ситуации
- составление актов прокурорского реагирования и контроль за своевременным выполнением	ПКс ОС-8.1.	на уровне знаний: обнаруживает знание алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства
		на уровне умений: умеет обнаруживать знание

законных требований прокурора;		алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства
		на уровне навыков: имеет навыки применения алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1.Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.20 Служебное право отведено 4 ЗЕ по учебному плану, что составляет 144 ак.ч., из них:

- для очной формы обучения: 66 ак.ч. на контактную работу (32 ак.ч. лекционные занятия, 32 ак.ч семинарские занятия, и 51 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, 27 ак.ч. на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии), 2 ак.ч.

- для заочной формы обучени:14 ак.ч. на контактную работу (6 ак.ч.. лекционные занятия, 6 ак.ч.. семинарские занятия, на консульт., 2 ак.ч.), 121 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, 9 ак.ч. – на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии),

2.2.Место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.20 «Служебное право» изучается: на очной форме обучения - на 5 курсе в 9 семестре; на заочной форме обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: «зачёт».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п\п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (час.)							Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	консультация	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Раздел 1 Основные положения служебного права									

1.1	Государственная служба, ее система: общая характеристика, место в системе государственного управления и правовое обеспечение. Муниципальная служба, ее особенности, правовая регламентация и взаимосвязь с государственной службой	10	2		2		6		О
1.2	Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права	10	2		2		6		Э
1.3	Принципы и источники служебного права	11	4		2		5		О
1.4	Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты	8	2		2		4		СЗ
1.5	Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего	14	4		4		6		СЗ, Д
Раздел 2 Юридические конструкции служебных правоотношений									
2.1	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая регламентация и направления развития	8	2		2		4		Т
2.2	Основания и технологии возникновения служебных правоотношений	12	4		4		4		О, СЗ
2.3	Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений	10	2		4		4		О, СЗ
2.4	Основания и технологии прекращения служебных правоотношений	12	4		4		4		О
2.5	Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной и муниципальной службе	10	2		4		4		СЗ
2.6	Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на	10	4		2		4		СЗ

	государственной и муниципальной службе								
	Итого по курсу (в период ТО)	117	32		32		51	2	
	Промежуточная аттестация	27							экзамен
	Всего	**144**	**32**		**32**		**51**	**2**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), ситуационные задания (СЗ), диспут (Д).

Заочная форма

№ п\п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (час.)							Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	консультация	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Раздел 1 Основные положения служебного права									
1.1	Государственная служба, ее система: общая характеристика, место в системе государственного управления и правовое обеспечение. Муниципальная служба, ее особенности, правовая регламентация и взаимосвязь с государственной службой	10					10		
1.2	Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права	12	1		1		10		О
1.3	Принципы и источники служебного права	12	1		1		10		О
1.4	Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты	14	1		1		12		СЗ
1.5	Социально-правовой статус и служебная	15			1		14		О, СЗ

	правосубъектность государственного и муниципального служащего								
Раздел 2 Юридические конструкции служебных правоотношений									
2.1	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая регламентация и направления развития	10					10		
2.2	Основания и технологии возникновения служебных правоотношений	13	1		2		10		О, СЗ
2.3	Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений	11	1				10		
2.4	Основания и технологии прекращения служебных правоотношений	11					11		О
2.5	Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной и муниципальной службе	13	1				12		
2.6	Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на государственной и муниципальной службе	12					12		
	Итого по курсу (в период ТО)	135	6		6		121	2	
	Промежуточная аттестация	**9**					9		экзамен
	Всего	**144**	**6**		**6**		**121**	**2**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), ситуационные задания (СЗ).

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Основные положения служебного права
1.1 Государственная служба, ее система: общая характеристика, место в системе государственного управления и правовое обеспечение. Муниципальная служба, ее особенности, правовая регламентация и взаимосвязь с государственной службой

Публичная служба как деятельность особого рода и ее разновидности.Понятие государственной службы и ее признаки. Основные теории и модели государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении.

Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности, как социального института и как публично-правового института.

Система государственной службы. Критерии разграничения государственной службы на виды и уровни. Общие условия и отличительные особенности видов государственной службы.

Понятие, сущностные характеристики и особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Объективная необходимость правового обеспечения государственной и муниципальной службы: обусловленность публичным, общественным характером деятельности публично-правовых образований через систему органов государственного и муниципального управления и государственных и муниципальных служащих. Цель правового регулирования организации и функционировании государственной и муниципальной службы. Совокупность норм конституционного, административного и служебного права как основа правового обеспечения государственной и муниципальной службы. Применение законодательства о противодействии коррупции в организации и функционировании государственной и муниципальной службы, в том числе в части применения профилактических мер в сфере предупреждения экономической и коррупционной преступности. Зарубежный опыт правовой регламентации организации и функционирования государственной и муниципальной службы.

1.2 Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права

Понятие и правовая природа служебного права. Общественные отношения, составляющие предмет служебного права.Социальная обусловленность предмета служебного права. Специфика предмета правового регулирования общественных отношений в сфере организации и функционирования государственной и муниципальной службы. Совокупность приемов, средств, способов регулятивно-охранительного воздействия на отношения, составляющие предмет служебного права.Особенности метода служебного права. Доминирующий метод служебного права.

Становление и тенденции развития служебного права. Сфера действия служебного права(субъектная, объектная и пространственная). Формальный и содержательный аспекты служебного права. Характеристика служебного права по классификационным признакам. Место служебного права в системе российского права, его соотношение с конституционным, административным и трудовым правом.

Система служебного права. Основные институты служебного права. Понятие, структура и виды норм служебного права, формы их реализации.

1.3 Принципы и источники служебного права

Понятие, свойства и роль принципов служебного права. Выделение и характеристика общих (общеправовых), межотраслевых и отраслевых принципов служебного права.

Понятие источников служебного права. Цели и задачи источников служебного права. Система источников служебного права.Понятие и состав законодательства государственной и муниципальной службе. Соотношение служебного права и законодательства о государственной и муниципальной службе. Внутриотраслевой состав служебного права. Соотношение федерального, регионального и муниципального уровней служебного права.

1.4 Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты

Понятие и признаки служебных правоотношений. Служебные правоотношения как элемент системы публичных правоотношений. Соотношение служебных и трудовых правоотношений. Виды служебных правоотношений. Состав служебного правоотношения. Характеристика элементов служебного правоотношения и взаимосвязи между ними. Наниматель, представитель нанимателя, государственный служащий, муниципальный служащий, иные субъекты служебного права и служебных правоотношений. Воля сторон служебного правоотношения к совершению определенных действий или к отказу от их совершения как объект служебного правоотношения. Права и обязанности участников, образующих содержание служебного правоотношения.

Понятие возникновения, изменения и прекращения служебных правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения служебных правоотношений. Понятие, признаки, функции и виды юридических фактов в служебном праве. Юридические конструкции служебных правоотношений. Кадровые технологии как основания возникновения, изменения и прекращения служебных правоотношений.

1.5 Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего

Понятие, виды и признаки государственных и муниципальных служащих. Понятие социально-правового статуса государственного и муниципального служащего, его нормативно-правовая регламентация. Состав и характеристика элементов правового статуса государственного и муниципального служащего. Права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение. Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Понятие и объем служебной правосубъектности государственного и муниципального служащего. Должности государственной и муниципальной службы. Классификация должностей государственной и муниципальной службы. Функционал должностей государственной и муниципальной службы, должностной регламент (инструкция). Порядок учреждения должностей государственной и муниципальной службы. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания на государственной службе, порядок их присвоения и сохранения. Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы. Правовые и научные основы разработки квалификационных требований для замещения должностей государственной и муниципальной службы.

Раздел 2 Юридические конструкции служебных правоотношений

2.1 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая регламентация и направления развития

Понятие кадровых технологий на государственной и муниципальной службе. Кадровые технологии как механизм государственной кадровой политики. Кадровые технологии и управление персоналом. Место и роль кадровых технологий в формировании кадрового потенциала государственной и муниципальной службы. Правовая регламентация кадровых технологий. Юридические конструкции кадровых технологий. Классификация кадровых технологий на государственной и муниципальной службе. Традиционные (базовые) и инновационные кадровые технологии. Субъекты и объекты кадровых технологий. Условия применения кадровых технологий. Взаимосвязь

кадровых технологий. Правовые последствия применения кадровых технологий. Приоритетные направления развития кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

2.2 Основания и технологии возникновения служебных правоотношений

Конституционные основы равного доступа граждан Российской Федерации к государственной службе. Соотношение конституционного и фактического (формально юридического) равенства доступа граждан к государственной службе. Условия возникновения служебных правоотношений. Основания возникновения служебных правоотношений. Виды юридических фактов возникновения служебных правоотношений. Юридические конструкции возникновения служебных правоотношений. Совокупность юридических фактов (их фактический состав) возникновения служебных правоотношений. Специфические основания возникновения служебных правоотношений. Правовые последствия возникновения служебных правоотношений.

Понятие и виды технологий формирования кадрового состава. Особенности применения технологий формирования кадрового состава по видам государственной службы. Формализованные (урегулированные правовыми нормами) и неформализованные технологии формирования кадрового состава. Регламентация технологий формирования кадрового состава: правовые и методические аспекты. Система базовых технологий формирования кадрового состава: технологии отбора кадров для замещения должностей государственной службы, формирования кадрового резерва, испытания, наставничества, ротации кадров, др. Порядок замещения должностей государственной и муниципальной службы.

2.3 Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений

Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы. Процесс прохождения государственной и муниципальной службы, его компоненты. Юридические конструкции технологий прохождения государственной и муниципальной службы. Должностной регламент как правовая основа организации служебной деятельности. Служебный контракт (трудовой договор) о прохождении государственной (муниципальной) службы. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Назначение на должность, присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания. Аттестация на государственной и муниципальной службе: периодичность и порядок проведения. Квалификационный экзамен на государственной службе. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.

Условия изменения служебных правоотношений. Основания изменения служебных правоотношений. Виды юридических фактов изменения служебных правоотношений. Перемещения, переводы и изменение иных существенных условий служебного контракта (трудового договора).

2.4 Основания и технологии прекращения служебных правоотношений

Условия прекращения служебных правоотношений. Основания прекращения служебных правоотношений. Виды юридических фактов прекращения служебных правоотношений. Юридические конструкции технологий прекращения служебных правоотношений. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы. Предельный возраст для замещения должностей государственной и муниципальной службы. Соотношение

прекращения и расторжения служебного контракта на государственной службе. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Соотношение норм трудового права и служебного права, регламентирующих основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

2.5 Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной и муниципальной службе

Правовые основы и сущностные характеристики принципа профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих. Компетентностная модель государственной и муниципальной службы. Модели компетенций государственных и муниципальных служащих. Кластеры компетенций. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: понятие, содержание, мероприятия, динамика изменения. Обеспечение непрерывного профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Создание возможностей для должностного (служебного) роста государственных и муниципальных служащих. Система управления карьерой на государственной и муниципальной службе. Самообразование государственных и муниципальных служащих.

Гарантии государственных и муниципальных служащих. Система материальных и нематериальных гарантий и стимулов. Совершенствование системы мотивации государственных и муниципальных служащих.

2.6 Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на государственной и муниципальной службе

Правовые основы обеспечения законности на государственной и муниципальной службе. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе. Служебный распорядок. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Служебно-дисциплинарная и служебно-материальная ответственность государственных и муниципальных служащих. Понятие, признаки, особенности и правовые основы служебно-деликтных правоотношений. Классификация служебно-деликтных правоотношений. Соотношение публично-правового и частноправового характера служебно-деликтных правоотношений. Субъектный состав служебно-деликтных правоотношений. Принудительные меры: меры дисциплинарного пресечения; меры дисциплинарного взыскания; дополнительные дисциплинарные меры материально-морального воздействия; восстановительные меры. Служебно-деликтный процесс. Дисциплинарное производство. Служебная проверка. Право на обжалование.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1 В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
1 Основные положения служебного права	
1.1 Государственная служба, ее система: общая характеристика, место в системе	О

государственного управления и правовое обеспечение. Муниципальная служба, ее особенности, правовая регламентация и взаимосвязь с государственной службой	
1.2 Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права	0
1.3 Принципы и источники служебного права	СЗ
1.4 Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты	СЗ
1.5 Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего	СЗ,,Д
2 Юридические конструкции служебных правоотношений	
2.1 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая регламентация и направления развития	Т
2.2 Основания и технологии возникновения служебных правоотношений	О, СЗ
2.3 Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений	О, СЗ
2.4 Основания и технологии прекращения служебных правоотношений	О
2.5 Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной и муниципальной службе	СЗ
2.6 Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на государственной и муниципальной службе	СЗ

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.1

Государственная служба, ее система: общая характеристика, место в системе государственного управления и правовое обеспечение. Муниципальная служба, ее особенности, правовая регламентация и взаимосвязь с государственной службой

Типовые вопросы для опроса

1. Теории и модели государственной службы.
2. Государственная служба в системе государственного управления: место и роль. Соотношение государственной службы с трудовой деятельностью.
3. Государственная служба как публично-правовой институт. Совокупность норм конституционного, административного, служебного права и законодательства о противодействии коррупции как основа правового обеспечения государственной службы.
4. Система государственной службы. Критерии и правовые основы разграничения государственной службы на виды и уровни.
5. Муниципальная служба: понятие, сущностные характеристики и особенности правового обеспечения.

6. Вопрос-задание: Назовите признаки, отличающие государственную гражданскую службу от государственной службы иных видов.

Типовые оценочные материалы по теме 1.2

Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права

Типовые темы эссе

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, по которой будет выполнено эссе.

1. Понятие и правовая природа служебного права.
2. Сфера действия служебного права(субъектная, объектная и пространственная).
3. Предмет служебного права, его специфика.
4. Метод служебного права, его особенности.
5. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы иных видов; государственной гражданской службы и муниципальной службы.
6. Сравнительный анализ зарубежного опыта организации государственной службы (на примере не менее двух зарубежных государств).
7. Становление и тенденции развития служебного права (с дореволюционного до современного этапа).
8. Место служебного права в системе российского права.
9. Система служебного права
10. Военная служба в Российской Федерации.
11. Государственная служба иных видов (один из видов по выбору обучающегося).
12. Принципы построения и функционирования системы государственной службы: группы и виды.

Типовые вопросы для обсуждения

1. Раскройте систему и правовые основы федеральной государственной службы.
2. Раскройте виды государственной гражданской службы; порядок правового регулирования и организации.
3. Объясните социальную обусловленность предмета служебного права.
4. Назовите и обоснуйте доминирующий метод служебного права.
5. Назовите способы правового регулирования служебных правоотношений, обоснуйте их примерами.
6. Назовите по три института общей и особенной части служебного права.
7. Назовите классификационные признаки и приведите по одному примеру норм служебного права (нормативные правовые акты для выполнения задания – по выбору обучающегося): 1) материальные, процессуальные; 2) управомочивающие, обязывающие и запрещающие.

Типовые оценочные материалы по теме 1.3

Принципы и источники служебного права

Типовые вопросы для опроса

1. Принципы служебного права: понятие, классификация, характеристика.
2. Понятие и система источников служебного права.
3. Субъекты принятия нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной и муниципальной службой (служебные правоотношения).
4. Предмет правового регулирования законодательства о государственной и муниципальной службе (по видам нормативных правовых актов).
5. Действие нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной и муниципальной службой во времени, пространстве и по кругу лиц.

6. Вопрос-задание: Составьте схему, показывающую иерархическую соподчиненность источников служебного права в разрезе видов государственной службы.

7. Вопрос-задание: Проведите сравнительный анализ нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой (на примере не менее двух субъектов РФ по выбору обучающихся), установите общее и отличия.

Типовые оценочные материалы по теме 1.4

Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты

Типовые вопросы для обсуждения

1. Дайте понятие следующим терминам: «наниматель», «представитель нанимателя», «государственный служащий», «муниципальный служащий». Назовите иных субъектов служебного права и служебных правоотношений.

2. Раскройте понятие термина «юридические конструкции»; приведите примеры из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной или муниципальной службой (по выбору обучающегося).

3. Смоделируйте служебное правоотношение, раскройте его элементы и покажите их взаимосвязь.

4. Распространяется ли на государственную службу трудовое законодательство? Если да, то на какие служебные правоотношения?

5. Распространяется ли на муниципальную службу трудовое законодательство? Если да, то на какие служебные правоотношения?

6. Могут ли субъекты Российской Федерации осуществлять правовое регулирование государственной гражданской службы? Если да, то по каким вопросам?

Типовые ситуационные задания: при решении необходимо для аргументации своей позиции использовать ссылки на соответствующие нормативные правовые акты по существу задания.

1. Гражданин К., претендующий на замещение должности гражданской службы в федеральном государственном органе предоставил представителю нанимателя сведения обо всех адресах сайтов и страниц сайтов в сети "Интернет", на которых К. размещал общедоступную информацию и данные позволяющие их идентифицировать за два календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу. Однако гражданину К. было отказано в замещении должности гражданской службы. Объясните причину отказа.

2. Гражданин С. поступил на государственную гражданскую службу без прохождения испытания на должность государственной гражданской службы ведущей группы. Ему сразу был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса. Правомерны ли данные действия?

3. Какие принципы государственной службы предусмотрены в следующих нормативных актах и какие служебные отношения возникают на их основе:

- Конституция Российской Федерации 1993 г.;
- Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и

соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

- Закон Хабаровского края «О государственной гражданской службе Хабаровского края».

Типовые оценочные материалы по теме 1.5

Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего

Типовые вопросы для обсуждения

1**.** Назовите состав элементов правового статуса муниципального служащего и их правовую регламентацию.

2. Вправе ли государственный гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу (например, работать по совместительству)?

3. Определите критерии разграничения ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой.

4. Дайте понятие служебной правосубъектности государственного и муниципального служащего.

5. Раскройте понятие «объем служебной правосубъектности государственного и муниципального служащего».

6. Раскройте правовые основы создания в государственном органе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Типовые ситуационные задания: при решении необходимо для аргументации своей позиции использовать ссылки на соответствующие нормативные правовые акты по существу задания.

1. Укажите нормативные правовые акты, которыми утверждены реестры должностей государственной службы на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации (на примере Хабаровского края). Проанализируйте динамику изменений одного из анализируемых реестров и объясните суть последнего изменения.

2. На основании положений нормативных правовых актов, регламентирующих статусные нормы государственных гражданских служащих, подберите два примера должностей федеральной государственной гражданской службы и определите:

- категорию и группу выбранных должностей;

- классный чин, соответствующий им;

- квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей.

3. Проанализируйте статью 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», установите три вида квалификационных требований и ответьте на вопрос – каковы правовые основы регламентации каждого из них.

4. На основании положений нормативных правовых актов, регламентирующих статусные нормы государственных гражданских служащих, заполните пропуски в нижеследующей таблице (строки 1-4).

№	Наименование государственно	Название должности	Категория	Группа	Код	Образование	Стаж ГГС	Стаж по спец-ти	Должностной оклад,	Ежемес.денежное поощр

	го органа								руб.	ение
1	Указ 1574	Указ 1574	Указ 1574						Указ 763	Указ 763
2		Помощник Президента РФ	помощники (советники)	высшая		высшее	4	4		13,6
3	Федеральное министерство	Заместитель федерального министра	руководители		05-1-1-001.1					
4			обеспечивающие специалисты	младшая	06-4-5-033				1900	

Подготовка и проведение диспута по теме: «Урегулирование конфликта интересов на государственной службе».

Технология проведения диспута:

I этап. Подготовительный

За две недели до мероприятия преподаватель уточняет тему диспута с определением уровня публичного управления, дает задание подумать над ней, дает рекомендации по источникам информации.

За неделю до мероприятия преподаватель собирает информацию о том, как разделилось мнение участников (студентов) по объявленному вопросу. Оглашает регламент диспута для подготовки докладов.

II этап. Проведение диспута

1. Ведущий (преподаватель) открывает диспут, комментирует тему, актуализирует ее.

2. Сообщается организационный регламент и правила выступлений.

3. Разыгрываются номера выступления.

4. Защитник первой точки зрения в своем выступлении излагает свое мнение по данной проблеме, исчерпывающе объясняя и обосновывая его.

5. Сторонники второй точки зрения задают уточняющие вопросы.

6. Сторонники первой точки зрения уточняют свою позицию и отвечают на вопросы.

7. Защитник второй точки зрения излагает свою точку зрения на проблему, исчерпывающе объясняя и обосновывая ее.

8. Сторонники первой точки зрения задают уточняющие вопросы.

9. После вопросов и ответов и та, и другая сторона стараются доказать неверность противоположной точки зрения и одновременно отстаивают свою.

III этап. Подведение итогов и обсуждение диспута

При определении победителя диспута может учитываться мнение экспертов и мнение преподавателя. Преподаватель оценивает работу участников. В конце обязательно следует провести рефлексивный анализ – обратить внимание на то, какие трудности возникали, чему научились в ходе диспута, что могло быть сделано по-другому и т.п.

Типовые оценочные материалы по теме 2.1

Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая

регламентация и направления развития

Типовые вопросы для обсуждения

1. Раскройте понятие кадровой технологии.

2. Определите субъектно-объектный состав кадровых технологий; дайте примеры правовых связей между ними.

3. Объясните специфику кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

4. Проведите классификацию кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

5. Приведите примеры правовых последствий применения кадровых технологий для государственных и муниципальных служащих.

Типовой тест выполняется обучающимися самостоятельно. При выборе ответов допускается несколько вариантов.

1. В соответствии с кадровой технологией квалификационного экзамена может ли государственный гражданский служащий Российской Федерации быть признан несоответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации по итогам проведения квалификационного экзамена?

А) да;

Б) нет.

2. В соответствии с кадровой технологией должностной структуры государственной гражданской службы относится ли к числу квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей наличие высшего образования?

А) да;

Б) нет.

3. В соответствии с кадровой технологией кадрового резерва действительно ли, что включение государственного гражданского служащего Российской Федерации в кадровый резерв государственного органа осуществляется исключительно по результатам конкурса?

А) да;

Б) нет.

4. Может ли государственный гражданский служащий Российской Федерации по достижении предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, являющейся должностью государственной гражданской службы Российской Федерации?

А) да;

Б) нет.

5. В соответствии с кадровой технологией аттестации верно ли утверждение о том, что государственный гражданский служащий Российской Федерации не может быть понижен в должности государственной гражданской службы Российской Федерации по итогам аттестации?

А) да;

Б) нет.

6. В соответствии с кадровой технологией профессионального развития получение дополнительного профессионального образования государственным гражданским служащим Российской Федерации не является преимущественным основанием для его включения в кадровый резерв на конкурсной основе, так ли это?

А) да;

Б) нет.

7. В соответствии с кадровой технологией испытания на государственной гражданской службе может ли срок испытания государственного гражданского служащего Российской Федерации в ряде случаев превышать 12 месяцев?

А) да;

Б) нет.

8. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи представителю нанимателя представляет:

А) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Б) государственный гражданский служащий, замещающий должности категорий «руководитель», «помощник (советник)» государственной гражданской службы;

В) государственный гражданский служащий, замещающий должности высшей, главной и ведущей групп должностей;

Г) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом государственного органа;

Д) каждый государственный гражданский служащий.

9. К ограничениям государственных гражданских служащих относится:

А) признание его ограниченно дееспособным или недееспособным;

Б) осуждение его к наказанию и наличие не снятой или не погашенной судимости;

В) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

Г) осуществление предпринимательской деятельности;

Д) наличие близкого родства или свойства на государственной гражданской службе.

10. Какая из перечисленных категорий должностей государственной гражданской службы не предусмотрена федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

А) советники;

Б) специалисты;

В) обеспечивающие специалисты;

Г) предусмотрены все перечисленные категории.

11. Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы категорий:

А) «руководители» всех групп должностей государственной гражданской службы;

Б) «помощники (советники)» всех групп должностей государственной гражданской службы;

В) «помощники (советники)» только главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы;

Г) «специалисты» всех групп должностей государственной гражданской службы;

Д) «специалисты» только главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы;

Е) «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей государственной гражданской службы;

Ж) «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы;

12. Гражданский служащий подает в установленном порядке сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера относительно себя и своей семьи. Сведения о ком он подавать не обязан?

А) дочь, 17 лет;

Б) сын, 23 года;

В) супруга (супруг);

Г) сын, 7 лет.

13. Гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а государственный гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе в случае:

А) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

Б) отсутствия стажа работы по специальности;

В) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

Г) отсутствия высшего профессионального образования;

Д) наличия родства с лицом или лицами, являющимися гражданами других государств;

Е) приобретения гражданства другого государства.

14. К запретам, связанным с государственной гражданской службой не относится:

А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;

В) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц;

Г) наличие гражданства другого государства;

Д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

15. Государственный гражданский служащий имеет право на:

А) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Б) защиту сведений о государственном гражданском служащем;

В) повышенное пенсионное обеспечение;

Г) должностной рост на конкурсной основе;

Д) выполнение любой иной оплачиваемой работы в рамках трудового законодательства;

Е) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, независимо от категории и группы должности;

Ж) дополнительный отпуск.

Типовые оценочные материалы по теме 2.2

Основания и технологии возникновения служебных правоотношений

Типовые вопросы для опроса

1. Конституционные основы равного доступа граждан Российской Федерации к государственной службе. Право поступления на государственную и муниципальную службу.

2. Условия и основания возникновения служебных правоотношений.

3. Виды технологий формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы, их правовая регламентация.

4. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: правовая регламентация и характеристика этапов.

5. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.

6. Испытание на государственной службе.

7. Наставничество на государственной службе.

8. Ротация кадров на государственной службе.

Типовые ситуационные задания: при решении необходимо для аргументации своей позиции использовать ссылки на соответствующие нормативные правовые акты.

1. Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

2. Гражданин Н. представил документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и в личном заявлении специально оговорил, что ранее имел судимость за мошенничество. На этом основании ему было отказано в приёме на государственную гражданскую службу. Дайте правовую оценку ситуации.

3. Обязаны ли лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, представлять при поступлении на муниципальную службу сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

4. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах на вакантные должности государственной гражданской службы, размещаемых на официальных сайтах. Дайте правовую оценку источников размещения и содержания объявлений.

5. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах в кадровый резерв государственного органа, размещаемых на официальных сайтах. Дайте правовую оценку источников размещения и содержания объявлений.

Типовые оценочные материалы по теме 2.3

Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений

Типовые вопросы для опроса

1. Условия и основания прохождения государственной и муниципальной службы.

2. Должностной регламент как правовая основа организации служебной деятельности.

3. Служебный контракт (трудовой договор) о прохождении государственной (муниципальной) службы.

4. Аттестация на государственной (муниципальной) службе.

5. Условия и основания изменения служебных правоотношений.

Типовые ситуационные задания: при решении необходимо для аргументации своей позиции использовать ссылки на соответствующие нормативные правовые акты.

1. В чем состоит содержание обязанности государственного служащего исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (п.3 ч.1 ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)? Как должен поступить государственный гражданский служащий при получении от руководителя неправомерного поручения?

2. Руководитель управления ФНС России по П-му краю на основании поступивших от граждан заявлений о приёме на работу издал четыре приказа о назначении на

должности водителя, специалиста 1 разряда, государственного налогового инспектора и своего помощника. Конкурс на замещение указанных должностей не проводился. Законны ли приказы руководителя? С какого момента у поступающих на соответствующую должность лиц возникают служебные (трудовые) отношения?

3. Гражданин М. был принят на государственную гражданскую службу в консультационный отдел одного из департаментов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Спустя полгода двоюродный брат жены М. успешно прошел конкурс на замещение вакантной должности начальника этого отдела. Однако у сослуживцев М. возник вопрос о законности нахождения на указанных должностях «родственников». Дайте правовую оценку ситуации.

4. По результатам аттестации государственный гражданский служащий был признан несоответствующим замещаемой должности. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок? Какие нарушения могут повлечь судебные разбирательства? Проанализируйте судебную практику по существу вопроса.

Типовые оценочные материалы по теме 2.4

Основания и технологии прекращения служебных правоотношений

Типовые вопросы для опроса

1. Условия и основания прекращения служебных правоотношений.

2. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы.

3. Соотношение прекращения и расторжения служебного контракта на государственной службе.

4. Соотношение норм трудового права и служебного права, регламентирующих основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

5. Правовые последствия прекращения служебных отношений.

Типовые вопросы и задания для обсуждения

1. Чем отстранение от замещаемой должности государственной гражданской службы отличается от освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы?

2. Соотнесите основания увольнения государственного гражданского служащего в связи с утратой доверия с соответствующими им обязанностями, ограничениями и запретами.

3. Приведите примеры на каждое взысканиеза несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных статьей 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Гражданин К. по результатам конкурса был принят на государственную гражданскую службу, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытанием продолжительностью 3 месяца. Во время срока испытания К. неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности. Возможно ли и когда расторгнуть служебный контракт с К.? Составьте алгоритм действий, необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

Типовые оценочные материалы по теме 2.5

Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной и муниципальной службе

Типовые вопросы и задания для обсуждения

1. Раскройте понятие терминов «профессионализм» и «компетентность» государственных и муниципальных служащих.

2. Что представляют собой модели компетенций государственных и муниципальных служащих? На основании законодательства о государственной, муниципальной службе приведите примеры юридических конструкций по существу вопроса.

3. Назовите формы профессионального развития государственных гражданских служащих.

4. Установите правовые требования к самообразованию государственных и муниципальных служащих.

5. Проведите соотношение основных и дополнительных гарантий государственных и муниципальных служащих.

6. Объясните разницу между денежным содержанием государственного гражданского служащего и должностным окладом.

Типовые ситуационные задания: при решении необходимо для аргументации своей позиции использовать ссылки на соответствующие нормативные правовые акты.

1. Составьте программу служебной стажировки государственного гражданского служащего.

2. Раскройте порядок предоставления государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего.

. 3Муниципальный служащий Р. подал заявление о предоставлении ему очередного ежегодного оплачиваемого отпуска. В заявлении он указал, что желал бы разделить отпуск на части, просил предоставить сначала 6 дней, а через два месяца оставшийся отпуск. Дайте ответ по данной ситуации.

4. Государственный гражданский служащий Д. освобожден от замещаемой должности государственной гражданской службы за прогул по ст. 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На момент увольнения Д. не использовал свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск. В связи с этим в письменном заявлении представителю нанимателя он просил предоставить ему неиспользуемый отпуск, а затем уволить. Правомерны ли доводы Д.?

Типовые оценочные материалы по теме 2.6

Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на государственной и муниципальной службе

Типовые вопросы для обсуждения

1**.** Раскройте понятие и виды служебной ответственности.

2. Раскройте понятие терминов «служебная дисциплина» и «служебный распорядок» на государственной и муниципальной службе.

3. Раскройте понятия служебного деликта и служебно-деликтного правоотношения.

4. Смоделируйте служебно-деликтное правоотношение, раскройте его элементы и покажите их взаимосвязь.

5. Охарактеризуйте принудительные меры в служебном праве.

6. Назовите этапы дисциплинарного производства.

Типовые ситуационные задания:

1. Проанализируйте нормативный правовой акт, определяющий служебный распорядок государственного органа или органа местного самоуправления (по выбору обучающегося) и установите его элементы.

2. Государственный гражданский служащий М. неоднократно задерживал сроки исполнения поручений, опаздывал на работу без уважительных причин, оправдываясь тем, что на дорогах были пробки. Имеет ли место нарушение служебного распорядка, в

какой части? Имеются ли основания для увольнения М.? Дайте правовую оценку ситуации.

3. Каким образом государственный служащий может реализовать свое право на проведение по его заявлению служебной проверки, предусмотренное п. 14 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»? Какие права при этом имеет государственный служащий? Вправе ли представитель нанимателя временно отстранить от замещаемой должности государственного служащего на время проведения служебной проверки, в какой ситуации?

4. Государственный гражданский служащий П. совершил прогул, он в течение всего служебного дня отсутствовал на служебном месте без уважительных причин. Какие меры служебно-дисциплинарной ответственности к нему могут быть применены? Каков порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, налагаемых на государственных гражданских служащих? Как данная ситуация рассматривается в отношении муниципального служащего?

5. Гражданин П. находится на государственной гражданской службе и занимает должность обеспечивающего специалиста. В 2017 году он был избран председателем дачного кооператива и не уведомил об этом представителя нанимателя. Представитель нанимателя, узнав, что гражданин П. участвует в управлении хозяйствующего субъекта, уволил его. Правомерны ли действия представителя нанимателя?

6. Отметьте дисциплинарное взыскание, которое представитель нанимателя (работодатель) согласно Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право применить к муниципальному служащему за совершение дисциплинарного проступка (за неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей);

А) устное замечание;

Б) выговор;

В) строгий выговор;

Г) предупреждение о неполном служебном соответствии.

7. По истечении какого срока со дня совершения дисциплинарного проступка к государственному служащему не может быть применено дисциплинарное взыскание (по общему правилу):

А) один месяц;

Б) два месяца;

В) три месяца;

Г) шесть месяцев;

Д) год.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения

Тестирование оценивается по 10-ти балльной шкале в зависимости от количества верных ответов:

9-10 верных ответов –10 баллов;

7-8 верных ответов – 8 балла;

5-6 верных ответов – 6 балла;

4 и менее верных ответов – 0 баллов.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на

нормативно-правовые акты.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Рефераты оцениваются по 10-ти балльной шкале по следующим критериям:

Защита рефератов осуществляется в форме групповой дискуссии[1], которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания реферата преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.

10 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, верно определены объект и предмет исследования, представлен широкий перечень источников (не менее 10), проведен сравнительный анализ, использована действующая нормативно-правовая база, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии, без существенной опоры на текст представил основную проблему, которой был посвящен реферат и пути ее решения, обучающийся представил полные и развернутые ответы на вопросы группы, сформировал и отстаивает собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

8 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, представлен широкий перечень источников (не менее 10), использована действующая нормативно-правовая база, сравнительный анализ и выводы не представлены, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с использованием профессиональной терминологии представил основную проблему, которой был посвящен реферат, обучающийся представил достаточно полные ответы на вопросы группы, сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

6 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта не полностью, объект и предмет исследования определены неверно, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с частичным использованием профессиональной терминологии представил основную проблему, которой был посвящен реферат, обучающийся представил ответы не на вопросы группы, не сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

менее 4-х баллов – тема не раскрыта, неверно определены объект и предмет исследования, список использованных источников недостаточных, отсутствует сравнительный анализ, не сделаны выводы, обучающийся с существенной опорой на текст, без использования профессиональной терминологии представил содержание реферата без формулировки основной проблемы, обучающийся не ответил на вопросы группы, не сформировал какую-либо позицию по рассматриваемой проблеме.

Эссе оцениваются по 5-тибалльной шкале по следующим критериям:

Защита эссе осуществляется в форме групповой дискуссии[2], которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания эссе преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.

[1] Защита реферата в форме групповой дискуссии в рамках практического занятия является интерактивной формой проведения занятия

[2] Защита эссе в форме групповой дискуссии в рамках практического занятия является интерактивной формой проведения занятия

5 баллов – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, дана собственная аргументированная оценка процесса (явления, инструмента), обучающийся доступно, с использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил различные точки зрения (больше 2х) на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил аргументированные ответы на вопросы группы;

4 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы; собственная оценка процесса (явления, инструмента) не достаточно аргументирована, обучающийся доступно, с частичным использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил две точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы на вопросы группы;

3 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся доступно, но без использования профессиональной терминологии, сформулировал проблематику эссе, представил только одну точку зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, частично сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы не на все вопросы группы;

0 баллов – эссе написано с нарушением предъявляемых требований, тема не раскрыта, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся без использования профессиональной терминологии, частично сформулировал проблематику эссе, не представил точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, не сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, не ответил на вопросы группы.

Ситуационные задания оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов. Обучающийся правильно решает ситуационную задачу, делая необходимые ссылки на нормативно-правовые акты и приводя возможные варианты последствий.

4 балла. Обучающийся правильно решает ситуационную задачу, делая необходимые ссылки на нормативно-правовые акты.

3 балла. Обучающийся при решении ситуационной задачи испытывает трудности в соотнесении теоретических знаний с практическими ситуациями.

0 баллов. Обучающийся не может решить ситуационную задачу.

Участие в работе диспута с мини-докладами и презентациями, *по 10-ти балльной шкале по следующим критериям:*

10 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, дана собственная аргументированная оценка процесса (явления, инструмента), сформулирована собственная точка зрения на проблему и пути ее решения, даны аргументированные ответы на вопросы, презентация отражает содержание доклада;

8 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы; собственная оценка процесса (явления, инструмента) не достаточно аргументирована, сформулирована собственная точка зрения на проблему и пути ее решения, даны ответы на вопросы, презентация отражает содержание доклада;

6 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, не дана собственная

оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, даны ответы не на все вопросы, презентация отсутствует;

менее 4-х баллов – доклад подготовлен с нарушением предъявляемых требований, тема не раскрыта, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, не даны ответы на вопросы, презентация отсутствует.

Опорный конспект оценивается по 5-тибалльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – определен объект системы организации и функционирования государственной службы, представлен предмет рассматриваемого объекта, определены его характеристики в достаточном объеме с использованием ссылок на действующие нормативно-правовые акты;

4 балла – определен объект системы организации и функционирования государственной службы, представлен предмет рассматриваемого объекта, определены его характеристики в достаточном объеме, ссылки на действующие нормативно-правовые акты приведены не в полном объеме;

3 балла – определен объект системы организации и функционирования государственной службы, представлен предмет рассматриваемого объекта, определены не все его характеристики, ссылки на действующие нормативно-правовые акты отсутствуют (или приведены неверно);

0 баллов – при определении объекта системы организации и функционирования государственной службы не представлен предмет рассматриваемого объекта и его характеристики, не представлены ссылки на соответствующие нормативно-правовые акты.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся заочной формы обучения

Тестирование оценивается по 10-ти балльной шкале в зависимости от количества верных ответов:

9-10 верных ответов –10 баллов;

7-8 верных ответов – 8 балла;

5-6 верных ответов – 6 балла;

4 и менее верных ответов – 0 баллов.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на нормативно-правовые акты.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Ситуационные задания оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов. Обучающийся правильно решает ситуационную задачу, делая необходимые ссылки на нормативно-правовые акты и приводя возможные варианты последствий.

4 балла. Обучающийся правильно решает ситуационную задачу, делая необходимые ссылки на нормативно-правовые акты.

3 балла. Обучающийся при решении ситуационной задачи испытывает трудности в соотнесении теоретических знаний с практическими ситуациями.

0 баллов. Обучающийся не может решить ситуационную задачу.

Участие в работе диспута с мини-докладами и презентациями, *по 10-ти балльной шкале по следующим критериям:*

10 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, дана собственная аргументированная оценка процесса (явления, инструмента), сформулирована собственная точка зрения на проблему и пути ее решения, даны аргументированные ответы на вопросы, презентация отражает содержание доклада;

8 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы; собственная оценка процесса (явления, инструмента) не достаточно аргументирована, сформулирована собственная точка зрения на проблему и пути ее решения, даны ответы на вопросы, презентация отражает содержание доклада;

6 баллов – доклад подготовлен с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, даны ответы не на все вопросы, презентация отсутствует;

менее 4-х баллов – доклад подготовлен с нарушением предъявляемых требований, тема не раскрыта, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, не даны ответы на вопросы, презентация отсутствует.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета на основе балльно-рейтинговой системе (далее – БРС) по накопительной схеме. Оценка обучающегося за промежуточную аттестацию за семестр складывается из 2-х частей:

суммы баллов, полученных в рамках текущего контроля (70 баллов)

суммы баллов, полученных за зачет в рамках промежуточной аттестации (30 баллов).

Максимальное количество баллов, которое может выставить преподаватель по дисциплине, составляет 100 баллов, которое делятся следующим образом: текущий контроль – 70 баллов, промежуточная аттестация – 30 баллов.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусматривает зачет, который проводится в форме устного опроса по перечню примерных вопросов.

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ более чем на 59 %.

Преподаватель вправе корректировать итоговую оценку студента, учитывая его успеваемость по текущему контролю и полученную оценку по результатам зачета.

5.2.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-1.1.	Имеет цельное представление о механизме прокурорской деятельности, ведущей роли прокуратуры в обеспечении верховенства закона, укреплении законности	При ответе на теоретический вопрос студент показал уверенное понимание программного материала. На основании действующего законодательства и актуальной правоприменительной практики правильно и обоснованно приведены ответы на вопросы (основные и

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		дополнительные). Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом.
		на уровне знаний*:* на уровне знаний: знает способы обнаружения проблемных ситуаций
		на уровне умений: на уровне умений: умеет обнаруживать проблемные ситуации
		на уровне навыков: навыки обнаруживать проблемные ситуации
ПКс ОС-8.1.	Имеет цельное представление о механизме прокурорской деятельности, ведущей роли прокуратуры в обеспечении верховенства закона, укреплении законности	При ответе на теоретический вопрос студент показал уверенное понимание программного материала. На основании действующего законодательства и актуальной правоприменительной практики правильно и обоснованно приведены ответы на вопросы (основные и дополнительные). Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом.
		на уровне знаний: обнаруживает знание алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства
		на уровне умений: умеет обнаруживать знание алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		на уровне навыков: имеет навыки применения алгоритма выполнения задания на проведение практической части исследовательского проекта при осуществлении прокурорского надзора за исполнением антикоррупционного законодательства

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Занятия лекционного типа проводятся в форме традиционных лекций, а также в интерактивной форме в виде лекций-дискуссий. Занятия лекционного типа на очной форме обучения по темам: «Служебное право», «Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты», «Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего», «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: правовая регламентация и направления развития» проводятся в интерактивной форме в виде лекции-диалога, в которой содержание подается преподавателем через серию вопросов, в частности об актуальных проблемах и направлениях правового регулирования организации и функционировании государственной и муниципальной службы, на которые обучающиеся отвечают непосредственно в ходе лекции.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий семинарского типа

Занятия семинарского типа проводятся в форме семинарских и практических занятий. На занятиях семинарского типа проводится проверка усвоения обучающимися отдельных тем дисциплины, проверка выполнения заданий.

Очная форма обучения.

Занятия семинарского типа по теме 1.2 «Служебное право как отрасль права. Соотношение служебного права с другими отраслями права» проводятся в форме представления и защиты обучающимися эссе.

Занятия семинарского типа по теме 1.4 «Служебные правоотношения на государственной и муниципальной службе: структурно-функциональные аспекты», 1.5 «Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего», 2.2 «Основания и технологии возникновения служебных правоотношений», 2.3 «Технологии прохождения государственной и муниципальной службы и основания изменения служебных правоотношений», 2.5 «Правовое обеспечение профессионализма и компетентности и гарантий на государственной службе» и 2.6 «Служебная дисциплина и служебно-деликтные правоотношения на государственной муниципальной службе» проводятся в форме выполнения ситуационного задания, которое подлежит защите.

Занятие семинарского типа по теме 1.5 «Социально-правовой статус и служебная правосубъектность государственного и муниципального служащего» проводится в форме диспута.

Заочная форма обучения

Тематика занятий семинарского типа для обучающихся заочной формы обучения представлена в разделе 3. Рекомендации для обучающихся заочной формы обучения аналогичны представленным выше рекомендациям для обучающихся очной формы обучения по соответствующим темам.

6.3 Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа (приводятся в дополнение к материалам п.4.2)

Раздел 1. Основные положения служебного права

1. Чем публичная служба отличается от трудовой деятельности в организациях, основанных на частной форме собственности?
2. Каковы особенности публичной службы в странах континентальной и англосаксонской системы права?
3. Какова официальная периодизация этапов реформирования и развития государственной службы Российской Федерации?
4. Развитие современной государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
5. В каком источнике закреплено легальное определение понятия «государственная служба Российской Федерации»?
6. Какие элементы включает в себя система принципов государственной службы?
7. Какие признаки характеризуют отношения, составляющий предмет отрасли служебного права?
8. В чем состоит специфика метода служебного права?
9. Какие элементы включает в себя система служебного права?
10. Какие элементы включает в себя система служебного законодательства?
11. Как соотносятся между собой служебное и административное право?
12. Каковы структура и виды норм служебного права?
13. Какие выделяются юридические факты в служебном праве?
14. Какие выделяются юридические составы в служебном праве?
15. Как соотносятся между собой термины «государственная должность» и «должность государственной службы»?

Раздел 2.Юридические конструкции служебных правоотношений

1. Входит ли в число документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, справка об отсутствии судимости?
2. Допускается ли на государственной гражданской службе членство в политической партии? Аналогичный вопрос в отношении муниципальной службы.
3. Кто из государственных гражданских служащих может (или должен) сдавать квалификационный экзамен?
4. Каким образом федеральному государственному гражданскому служащему присваивается классный чин секретаря 1 класса? Аналогичный вопрос в отношении государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации (на примере Хабаровского края)?
5. Лишение присвоенного классного чина государственному гражданскому служащему возможно по решению ….
6. Кто и на основании каких источников разрабатывает должностной регламент государственного гражданского служащего?

7. Чем отличается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу от испытания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации?

8. Можно ли заключить срочный служебный контракт на государственной гражданской службе на шесть месяцев?

9. Кто из государственных гражданских служащих не подлежит аттестации? Аналогичный вопрос в отношении муниципальных служащих.

10. Какой нормативный правовой акт закрепляет перечень мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих?

11. На какой срок замещаются должности государственной гражданской службы Хабаровского края в порядке ротации?

12. Назовите стадии дисциплинарного производства.

13. Какие обстоятельства подлежат установлению в ходе служебной проверки?

14. Отражаются ли дисциплинарные взыскания в трудовой книжке государственного (муниципального) служащего?

15. Каковы сроки применения взысканий за коррупционные правонарушения на государственной гражданской службе?

6.4 Методические указания по написанию эссе

Эссе – очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Эссе – прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с нею связанные. Эссе по дисциплине «Служебное право» – творческое мини-сочинение по конкретной проблеме, имеющей отношение к одной из тем дисциплины. Этапы написания эссе: 1) определение смысла предложенной проблемы, подбор и изучение научных статей и источников права, содержащих высказывания и правовую регламентацию по ней; 2) осмысление проблемы в контексте дисциплины «Служебное право» (каким образом осуществляется правовая регламентация организации и функционирования государственной и муниципальной службы, что мешает повышению эффективности и результативности); 3) формулирование своего отношения к высказыванию; 4) использование определений, терминов, обобщение, теоретическая обоснованность понятий и теорий; 5) использование фактов, примеров, обосновывающих вашу позицию; 6) вывод.

6.5 Методические указания по подготовке мини-доклада для обсуждения на на лабораторной работе в форме диспута

Мини-доклад должен содержать краткое изложение одной из актуальных проблем служебного права. При подготовке доклада следует использовать нормативные правовые акты, а также статьи из периодических изданий, выпущенные за последние три года, размещенные в научной электронной библиотеке (http://elibrary.ru). К докладу готовится презентация, содержащая основные результаты, которые выносятся на обсуждение.

6.6 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачетные задания составлены на основании следующих типовых вопросов:

1. Понятие, виды публичной службы, ее соотношение с трудовой деятельностью.

2. Государственная служба как профессиональная деятельность, социальный и правовой институт.

3. Система, виды и правовое регулирование государственной службы.

4. Федеральная государственная служба: правовые основы, виды и характеристика.

5. Правовые основы и организация федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: соотношение.

6. Указы Президента Российской Федерации в системе источников служебного права, их содержание.

7. Применение законодательства о противодействии коррупции в организации и функционировании государственной и муниципальной службы.

8. Понятие, особенности и правовое регулирование муниципальной службы.

9. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.

10. Развитие государственной и муниципальной службы на современном этапе.

11. Понятие и правовая природа служебного права.

12. Предмет и метод служебного права.

13. Система служебного права.

14. Понятие и источники служебного права.

15. Сфера действия служебного права.

16. Соотношение федерального, регионального и муниципального уровней служебного права.

17. Место служебного права в системе российского права.

18. Принципы служебного права.

19. Принципы организации и функционирования государственной службы Российской Федерации.

20. Служебно-правовые нормы.

21. Понятие, признаки и виды служебных правоотношений.

22. Состав служебного правоотношения, характеристика его элементов и взаимосвязи между ними.

23. Условия и основания возникновения, изменения и прекращения служебных правоотношений.

24. Понятие, признаки и виды юридических фактов в служебном праве.

25. Юридические конструкции служебных правоотношений.

26. Понятие, виды и признаки государственных и муниципальных служащих.

27. Понятие правового статуса государственного и муниципального служащего, правовые основы, состав и характеристика элементов.

28. Правовые основы и порядок урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

29. Понятие и объем служебной правосубъектности государственного и муниципального служащего.

30. Правовые основы, виды и порядок учреждения должностей федеральной государственной службы.

31. Правовые основы, виды и порядок учреждения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации (на примере Хабаровского края).

32. Правовые основы, виды и порядок учреждения должностей муниципальной службы вХабаровском крае.

33. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания на государственной службе, порядок их присвоения и сохранения.

34. Классификация и правовая характеристика должностей государственной гражданской и муниципальной службы.

35. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.

36. Виды юридических фактов возникновения служебных правоотношений.

37. Понятие и виды технологий формирования кадрового состава.

38. Порядок замещения должностей государственной и муниципальной службы.

39. Правовые основы и процесс прохождения государственной и муниципальной службы.

40. Должностной регламент как правовая основа организации служебной деятельности.

41. Служебный контракт о прохождении государственной (муниципальной) службы и трудовой договор о прохождении муниципальной службы: условия и соотношение.

42. Аттестация на государственной и муниципальной службе.

43. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе.

44. Ротация кадров на государственной службе.

45. Правовые основы принципа профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.

46. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.

47. Условия и основания изменения служебных правоотношений.

48. Условия и основания прекращения служебных правоотношений.

49. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение с государственной службы.

50. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

51. Основные и дополнительные гарантии государственных и муниципальных служащих.

52. Ответственность на государственной и муниципальной службе, условия ее возникновения.

53. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе.

54. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

55. Понятие, признаки, особенности и правовые основы служебно-деликтных правоотношений.

56. Классификация и состав служебно-деликтных правоотношений.

57. Служебно-деликтный процесс.

58. Принудительные меры в служебном праве.

59. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.

60. Увольнение в связи с утратой доверия.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 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
2. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540449
3. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 305 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1874983.

4. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы: учебное пособие / Т. Ф. Петрова. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. — 136 c. — ISBN 978-5-4377-0083-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124105.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 c. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81755.html

2.Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] М.: Книгодел, – 2013, – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15508.

3 Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт. – 2011. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10647

4. Старостин С. А. Административная реформа: учебное пособие / С.А. Старостин. - Москва: Проспект, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-392-33602-9. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/380340/reading.

7.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.: офиц. текст // Рос. газ. – 1993. - № 237.

2. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - N 22. - Ст. 2063.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. - № 31. – Ст. 3215.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. - № 10. – Ст. 1152.

5. О противодействии коррупции: федер. закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2008. - N 52 (ч. 1). - Ст. 6228.

6. О государственной гражданской службе Хабаровского края: закон Хабаровского края от 29.06.2005 N 280 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2005. - N 7 (36).

7. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Хабаровского края: закон Хабаровского края от 29.09.2005 N 293 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2005. - N 9 (38).

8. О муниципальной службе в Хабаровском крае: закон Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2007. - N 8 (61).

9. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 437.

10. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 438.

11. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 439.

12. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 440.

13. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 8. - Ст. 629.

14. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 // Собр. законодательства РФ. – 2006. - N 1. - Ст. 118.

15. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 // Собр. законодательства РФ. – 2010. - N 27. - Ст. 3446.

16. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 г. N 601 // Собр. законодательства РФ. - 2012. - № 19. – Ст. 2338.

17. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы: указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 // Собр. законодательства РФ. – 2016. - № 33. – Ст. 5165.

18. Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403: распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р // Собр. законодательства РФ. – 2016. - № 38. – Ст. 5604.

19. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 // Собр. законодательства РФ. – 2017. - № 4. – Ст. 640.

20. Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: указ Президента РФ от 01.03.2017 N 96 // Собр. законодательства РФ. – 2017. - № 10. – Ст. 1473.

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека
2. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi– электронная библиотека ДВИУ
3. http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
4. http://www.iprbookshop.ru– электронно- библиотечная система «IPRbooks»
5. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
6. www.gks.ru – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
7. www.gov.ru – сервер органов государственной власти Российской Федерации
8. http://pravo.minjust.ru – правовой портал Минюста России
9. www.consultant.ru – электронная правовая система «Консультант плюс

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Сведения об оборудованных учебных кабинетах

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике / кабинет криминалистики	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, реактивы, раздаточные методические материалы и наглядные пособия, реквизит к осмотру места происшествия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебный зал судебных заседаний	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, атрибуты, отражающие судебную символику (судебная мантия, герб и флаг Российской Федерации), молоток судьи, клетка для подсудимого, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Криминалистический полигон	Оборудован специальными средствами и другими материально-техническими средствами для осуществления специальной подготовки обучающихся, манекен человека. Укомплектован переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника)	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Спортивный зал	Спортивный инвентарь