

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 4 от «5» марта 2020 г.
Зав. кафедрой _____ / Крылов О.М.

Согласовано:
Председатель УМК института
_____ / Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Правовые основы государственной службы


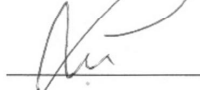
Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Государственно-правовой

Квалификация
бакалавр

Разработчики (составители) Гумерова Люция Шагибаловна, к.ю.н., доцент кафедры государственного права	 / Гумерова Л.Ш.
Кузнецов Игорь Александрович, к.ю.н., доцент кафедры государственного права	 / Кузнецов И.А.

Для приема: 2020 г.

г. Уфа - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного права протокол № 4 от «5» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой

 / Крылов О.М./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 6
- 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 6
- 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 7
- 4.3. Рейтинг-план дисциплины 8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 15
- 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 15
- 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы 16
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 17

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: правовую природу института «публичное служебное право», правовые и организационные основы и принципы государственной службы, результативность профессиональной служебной деятельности	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);	
	Знать: основные положения законодательства, регулирующего осуществление государственной службы	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	
Умения	Уметь: анализировать источники служебного права, выявлять актуальные тенденции правового регулирования служебных отношений.	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);	
	Уметь: анализировать основания, предусмотренные законодательством, для принятия управленческих решений и совершения юридических действий в сфере служебных отношений	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками применения понятий и терминов служебного права	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);	
	Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере служебных отношений	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы государственной службы» относится к вариативной части.

Дисциплина «Правовые основы государственной службы» изучается:

При очной форме обучения на 2 курсе в 3 семестре

При заочной форме обучения на 5 курсе (2 сессия)

При очно-заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре.

Целью изучения дисциплины «Правовые основы государственной службы в РФ» является формирование у студентов в рамках общей профессиональной культуры правового компонента, необходимого для эффективного осуществления служебных обязанностей, изучение основных категорий, используемых при правовом регулировании государственной службы, формирование у студентов достаточной теоретической базы как возможной основы их будущего диссертационного исследования или практической деятельности, выработка умения критически осмысливать и оценивать современные концепции в области изучаемой

дисциплины, подготовку к участию в разработке нормативных правовых актов в соответствии с направленностью (профилем) своей научно-исследовательской деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

- 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**
Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: правовую природу института «публичное служебное право», правовые и организационные основы и принципы государственной службы, результативность профессиональной служебной деятельности	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правовую природу института «публичное служебное право», правовые и организационные основы и принципы государственной службы, результативность профессиональной служебной деятельности	Не знает на удовлетворительном уровне правовую природу института «публичное служебное право», правовые и организационные основы и принципы государственной службы, результативность профессиональной служебной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: анализировать источники служебного права, выявлять актуальные тенденции правового регулирования служебных отношений	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне анализировать источники служебного права, выявлять актуальные тенденции правового регулирования служебных отношений	Не умеет на удовлетворительном уровне анализировать источники служебного права, выявлять актуальные тенденции правового регулирования служебных отношений
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками применения понятий и терминов служебного права	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками применения понятий и терминов служебного права	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками применения понятий и терминов служебного права

Код и формулировка компетенции способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-4)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения законодательства, регулирующего осуществление государственной службы	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основные положения законодательства, регулирующего осуществление государственной службы	Не знает на удовлетворительном уровне основные положения законодательства, регулирующего осуществление государственной службы

Второй этап (уровень)	Уметь: анализировать основания, предусмотренные законодательством, для принятия управленческих решений и совершения юридических действий в сфере служебных отношений	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне анализировать основания, предусмотренные законодательством, для принятия управленческих решений и совершения юридических действий в сфере служебных отношений	Не умеет на удовлетворительном уровне анализировать основания, предусмотренные законодательством, для принятия управленческих решений и совершения юридических действий в сфере служебных отношений
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере служебных отношений	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере служебных отношений	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере служебных отношений

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения (зачет):

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов);

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

Шкала оценивания для очно-заочной, заочной форм обучения (зачет):

«зачтено»;

«не зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
Знания	Знать: правовую природу института «публичное служебное право», правовые и организационные основы и принципы государственной службы, результативность профессиональной служебной деятельности	ПК-3	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий

	Знать: основные положения законодательства, регулирующего осуществление государственной службы	ПК-4	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий
Умения	Уметь: анализировать источники служебного права, выявлять актуальные тенденции правового регулирования служебных отношений.	ПК-3	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий
	Уметь: анализировать основания, предусмотренные законодательством, для принятия управленческих решений и совершения юридических действий в сфере служебных отношений	ПК-4	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками применения понятий и терминов служебного права	ПК-3	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий
	Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере служебных отношений	ПК-4	устный опрос, письменный опрос, решение и обсуждение задач, решение тестов, выполнение письменных заданий

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 2.

Примеры оценочных средств

I. Билеты для зачета (для заочной, очно-заочной формы обучения)

Структура билета для зачета:

Билет для зачета состоит из 2 вопросов

Перечень вопросов для зачета (для заочной, очно-заочной формы обучения)

1. История развития института государственной службы в Российской Федерации.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины «Правовые основы государственной службы».
3. Правовое регулирование государственной службы и проблемы её реформирования.
4. Понятие и принципы государственной службы.
5. Система и виды государственной службы.
6. Понятие и виды должности государственной службы.
7. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
8. Особенности системы должностей военной службы.
9. Особенности системы должностей в правоохранительных органах.

10. Полномочия руководителей органов государственной власти в сфере государственной службы.
11. Органы государственной власти, содействующие Президенту Российской Федерации в области управления и контроля за государственной службой.
12. Функции Правительства РФ в сфере управления государственной службой.
13. Функции отдельных федеральных органов исполнительной власти по вопросам государственной службы.
14. Управление государственной службой в судебных органах.
15. Понятие и классификация государственных служащих.
16. Классные чины государственных гражданских служащих. Порядок их присвоения.
17. Права государственных гражданских служащих.
18. Обязанности государственных гражданских служащих.
19. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
20. Особенности правового статуса военнослужащих.
21. Особенности правового статуса сотрудников правоохранительных органов.
22. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
23. Поступление на государственную гражданскую службу: условия поступления, способы замещения должностей.
24. Понятия и виды служебного контракта на государственной гражданской службе.
25. Содержание служебного контракта на государственной гражданской службе.
26. Особенности поступления на военную службу.
27. Особенности поступления на службу в правоохранительные органы.
28. Аттестация государственных гражданских служащих.
29. Перевод, перемещение и временное замещение иной должности гражданской службы.
30. Общие основания и последствия прекращения служебного контракта.
31. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
32. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
33. Особенности прохождения и прекращения правоохранительной службы.
34. Поощрения и награждения государственных служащих.
35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
36. Материальная ответственность государственных служащих.
37. Административная ответственность государственных служащих.
38. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы и противодействию коррупции.
39. Система способов и средств по противодействию коррупции.
40. Система органов государственной власти по противодействию коррупции.
41. Права и обязанности государственных служащих в сфере противодействия коррупции.
42. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов в сфере государственной гражданской службы.

**Образец билета для зачета:
(заочная, очно-заочная форма обучения)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина
Правовые основы государственной службы

Билет для зачета № 1

1. Публичная служба: понятие, принципы, виды.
2. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы.

Зав. кафедрой государственного права

_____/О.М. Крылов

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения (зачет):

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

II. Примерный перечень вопросов для опросов в устной или письменной формах.

Тема 1. Государственная служба в системе публичной власти

1. Публичная служба: понятие, принципы, виды.
2. Правовая природа института «публичное служебное право».
3. Современные методы управления государственной службой (вопросы внедрения).
4. Система органов управления государственной службой.

Тема 2. Система государственной службы

1. Федеральная государственная служба: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов.
2. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
3. Государственная служба российского казачества.
4. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, категории, группы и реестры должностей государственной службы.

Тема 3. Правовое положение (статус) государственного служащего

1. Понятие и классификация государственных служащих.
2. Должностные лица в системе государственной и службы.
3. Поступление на государственную службу и иные виды службы.
4. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы.
5. Прохождение государственной и службы: права, обязанности, ограничения, запреты, ответственность.
6. Рабочее (служебное) время и время отдыха.
7. Правовая и социальная защищенность государственных служащих.
7. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы.

Тема 4. Принципы и методы правового регулирования организации государственной службы актами управления представителя нанимателя

1. Правовая природа и содержание служебного контракта.
2. Правовая природа и содержание должностного регламента, должностной инструкции.
3. Правовая природа и содержание служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов представителя нанимателя.

Тема 5. Служебная дисциплина

1. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Правовое регулирование стимулирования профессионализма служащих с использованием возможностей карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной службы.
2. Прекращение служебных отношений (основания и порядок).
3. Общие и специальные основания прекращения государственной службы.
4. Гарантии правового статуса служащих, призванные защитить их от запрещенных кадровых практик, включая защиту от неправомерных действий руководителей и нанимателя.

Тема 6. Обеспечение стандартов государственной службы дисциплинарной ответственностью и судебной властью

1. Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды.
2. Стадии дисциплинарного производства.
3. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
4. Дискреционные полномочия и усмотрение субъекта дисциплинарной власти при применении дисциплинарных взысканий.
5. Разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в административном и судебном порядке.
6. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за дисциплинарный проступок.

Тема 7. Обеспечение эффективности и качества исполнения служебных полномочий

1. Демократические формы воздействия гражданского общества на процесс принятия управленческих решений государственными служащими
2. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих, оценка эффективности исполнения должностных обязанностей и ее влияние на должностной рост.
3. Процедура оценки реальной эффективности деятельности государственных служащих. Мониторинг эффективности их деятельности.
4. Правовые основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений своих должностных обязанностей по результатам оценки гражданами эффективности их деятельности.

Тема 8. Система управления государственной службой

1. Принципы кадровой политики в системе государственной службы
2. Механизмы кадровых технологий: конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей государственной службы; аттестационное производство в системе служебных отношений; проведение квалификационных экзаменов, в т.ч. дистанционных, с использованием информационных технологий; формирование кадрового резерва для нужд государственного управления и его эффективное использование; ротация в служебном праве; организация повышения квалификации государственных служащих.
3. Формирование единого банка вакансий должностей государственной службы.

Тема 9. Правовой механизм выявления и разрешения конфликта интересов в служебной деятельности

1. Коррупционные риски, возникающие при реализации служебных полномочий, и способы их оценки.
2. Антикоррупционные стандарты поведения государственных служащих.
3. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия непринятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за нарушение антикоррупционных правил.

Критерии оценки для очной формы обучения:

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется, если студент отказывается от ответа или если ответ на вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и категорий, студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

«Зачтено» выставляется, если ответ на вопросы свидетельствует о знании основных понятий и категорий, студент ответил на все дополнительные вопросы

III. Примеры тестовых заданий

Для очной формы обучения тестовые задания используются как форма рубежного контроля, для заочной и очно-заочной формы обучения тестовые задания используются как форма текущего контроля

Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов

1. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с:

- а) служебным контрактом
- б) инструкцией по делопроизводству
- в) должностным регламентом
- г) должностной инструкцией

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов образуется:

- а) правовым актом государственного органа
- б) Указом Президента Российской Федерации
- в) решением трудового коллектива
- г) решением органа по управлению государственной службой

3. Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае

- а) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- б) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- в) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
- г) наличия гражданства другого государства

4. Несоблюдение запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет за собой:

- а) досрочное прекращение полномочий
- б) освобождение от замещаемой (занимаемой) должности
- в) увольнение в связи с утратой
- г) выговор

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

- а) конфликт интересов
- б) коррупционное правонарушение
- в) административное правонарушение
- г) дисциплинарный проступок

Описание методики оценивания:

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если студент не решил одно тестовое задание

1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил одно тестовое задание

Примечание: максимально возможное количество баллов, которые студент может набрать за решение тестовых заданий, определяется рейтингом-планом (Приложение 2)

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:

Тестирование может предлагаться для заочной и очно-заочной формы обучения в качестве формы текущего контроля.

«Не зачтено» выставляется, если студент решил правильно менее 45 %

«Зачтено» выставляется, если студент решил правильно от 46 до 100 % заданий

IV. Решение задач

Примерные задачи по дисциплине

Начальнику Управления социальной защиты населения г. Екатеринбурга за его выступление по местному телевидению было выплачено вознаграждение в размере 100 рублей. Выступление было посвящено вопросам реализации Закона об адресной помощи. Есть ли нарушения закона со стороны участников возникших правоотношений? Если да, то какие? Как, на Ваш взгляд, следует поступать в подобных ситуациях?

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от решения задачи; не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, дает ответ без ссылок на подлежащие применению нормативные правовые акты

1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность знаний объекта и предмета изучения, но допущены ошибки в решении задачи

2 балла выставляется студенту, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и

навыки, ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от решения задачи, не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, дает ответ без ссылок на подлежащие применению нормативные правовые акты

«Зачтено» выставляется студенту, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, дает мотивированный ответ со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты, правоприменительную практику.

V. Примеры письменных заданий

Вариант 1

Задание 1: Выбрать государственный орган (например, Управление Федеральной антимонопольной службы (либо его территориальные управления, например, Башкортостанское УФАС), Министерство экономического развития Республики Башкортостан, Министерство молодежной политики и спорта Республики Башкортостан, Федеральная служба по труду и занятости (либо Гострудинспекция в Республике Башкортостан, либо другой орган)

2. Проанализировать структуру должностей:

- представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)

- классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ, должности гражданской службы

3. Для существующих государственных должностей РФ указать (для каждой должности отдельно):

- наименование должности

- ФИО лиц, занимающих каждую должность

- основные функции (зачем эта должность введена в штатное расписание?)

Общее количество лиц, замещающих гос.должности в данном органе

3. Для существующих должностей гражданской службы указать (рассмотреть на примере 6-8 должностей):

- наименование должности

- категория и группа, к которой относится данная должность

- номер из реестра должностей

- кому подчиняется (если подчиняется)

- основные функции* (какие основные обязанности у лица, замещающего данную должность, что он делает, зачем он нужен?)

- общее количество лиц, замещающих должности гражданской службы в данном органе

* *основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости.*

Задание 2: Решение задач по расчету денежного содержания гражданского служащего.

Задача: Ежемесячное денежное содержание гражданского Иванова И.И. состоит из следующих элементов:

- должностного оклада - 5300 руб.

- оклада за классный чин - 2403 руб.

- надбавки за выслугу лет - 10%

- надбавки за особые условия ГТС - 100%

1. Рассчитать размер ежемесячного денежного содержания Иванова И.И.

2. Определить наименование классного чина гражданской службы, присвоенного Иванову И.И.

Задание 3: Виды ответственности на гражданской службе:

- дисциплинарная;

- административная;

- материальная (гражданская);

- уголовная

Составление сводной таблицы:

Вид ответственности	Основание	Наказание	Субъект, назначающий наказание	Пример ситуации
Дисциплинарная	Нарушение служебной дисциплины	- замечание - выговор -

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от выполнения письменного задания, не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

1 балл выставляется студенту, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от выполнения письменного задания, не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«Зачтено» выставляется студенту, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; Московский гос. юридический ун-т им. О. Е. Кутафина; под ред. Л. Л. Попова .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017 .— 396 с.

2. Административное право России: учебник / под ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Киясханов, П.И. Кононов. - 4-е изд., перераб. и доп. М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572>.

3. Агапов А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). - <https://www.biblio-online.ru/viewer/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-444052>

4. Агапов А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). - <https://www.biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnyye-procedury-osobennaya-chast-444053>

Дополнительная литература:

1. Административное право зарубежных стран : учебник / Н.В. Румянцев, Г.А. Василевич, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. Н.В. Румянцев, Н.В. Румянцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 455 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114571>

2. Общее административное право : учебник : в 2 ч / П.Н. Бирюков, Т.М. Бялкина, К.В. Давыдов и др. - 2-е изд., пересмотр.и доп. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. - Ч. 1. - 760 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441598>

3. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н.Ф. Бережкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с. : [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446891>.

4. Волкова В.В., Сапфинова А.А. Государственная служба : учебное пособие. М. :Юнити-Дана, 2015. 207 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>.

5. Кабашов С.Ю. Бюрократия: теоретические концепции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 218 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103529>

6. Румянцева Е.Е. Механизмы противодействия коррупции / Е.Е. Румянцева. - 3-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 126 с. : [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430611>.

7. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики :учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. ;[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Интернет ресурсы

- ❖ Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- ❖ Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru/>
- ❖ Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>
- ❖ Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- ❖ Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- ❖ Официальный сайт Открытого правительства [http:// большоеправительство. РФ;](http://большоеправительство.рф) www.open.gov.ru

- ❖ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- ❖ Портал госуслуг beta.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.ru

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: актовый зал, аудитория № 202, аудитория № 302, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 408, аудитория № 409 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208 (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Orus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnk56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 317–318</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 401</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные. 3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный. 4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016. 5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

	<p>аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 208</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook</p>	
<p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс № 1 (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, компьютерный класс № 2 (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208, компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Homi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс № 1 (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска</p>	

	<p>аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс № 2 (аудитория № 213)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 310</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 313</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 314</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer P0726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 315</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 316</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 317–318</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 401</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core.</p>	
--	---	--

	<p>Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 405 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 408 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 409 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 410 Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 411 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p> <p>Аудитория № 208 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403) Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.</p>	
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс № 1 (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, компьютерный класс № 2 (аудитория № 213),</p>	<p>Актовый зал Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Аудитория № 102 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 103 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 107 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных</p>	

<p>аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317– 318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p>пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 110 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Home. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 202 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 205 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Компьютерный класс № 1 (аудитория № 207) Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 209 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 210 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p>Компьютерный класс № 2 (аудитория № 213) Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 302 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnk56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p>Аудитория № 310 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 313 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 314 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer P0726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Аудитория № 315 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p>Аудитория № 316</p>	
---	--	--

	<p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 317–318</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 401</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 410</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 411</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс (аудитория № 403)</p> <p>Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.</p>	
<p>4. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал</p>	<p style="text-align: center;">Читальный зал</p> <p>Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 9 шт. Учебная мебель (парты, стулья). Шкаф выставочный – 2 шт. Каталог. Газетный накопитель. Стол под каталог. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. Тумба. Стеллаж – 4 ряда/22 шт. Телефонный аппарат – 1 шт. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p>	

<p>№ 1 (главный корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 203</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер ECOSYS P2035d. Сканер Epson</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 1</p> <p>Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. WiFi-router. Выставочный шкаф – 4 шт. Каталог. Сканер штрих-кода с подставкой – 2 шт. Стеллаж для газет</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 2</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф – 3 шт. Стеллаж для периодических изданий – 8 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Моноблок Compaq – 8 шт. Проектор переносной PJD5226</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 5</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф 3-секционный. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Сканер Epson. Выставочный шкаф – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 7</p> <p>Мебель (столы, стулья). Стеллаж – 23 шт. Выставочный шкаф – 3 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Моноблок Compaq. Каталог</p>	
<p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 111</p> <p>Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 Intel Core – 3 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Проектор переносной Acer XD1150. Проектор переносной Nec M361X. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery. Ноутбук HP ProBook. Инструменты (отвертки, паяльник, пассатижи и пр.)</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Правовые основы государственной службы

на 2 курс 3 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	107,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	0

Форма контроля: зачет, 2 курс 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1							
1.	Тема 1 Государственная служба в системе публичной власти (ПК-3, ПК-4) 1. Публичная служба: понятие, принципы, виды. 2. Правовая природа института «публичное служебное право». 3. Современные методы управления государственной службой (вопросы внедрения). 4. Система органов управления государственной службой.	2	2		11	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач	Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач
1	Тема 2. Система	2	2		12	Основная литература: 1-4	Изучение законодательства;	Текущий

<p>государственной службы. (ПК-3, ПК-4) 1. Федеральная государственная служба: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов. 2. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. 3. Государственная служба российского казачества. 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, категории, группы и реестры должностей государственной службы.</p>					<p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	<p>контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач, 3) письменные задания</p>
<p>Тема 3 Правовое положение (статус) государственного служащего. (ПК-3, ПК-4) 1. Понятие и классификация государственных служащих. 2. Должностные лица в системе государственной и</p>	2	2		12	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) решение и обсуждение задач</p>

	<p>службы. 3. Поступление на государственную службу и иные виды службы. 4. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы. 5. Прохождение государственной и службы: права, обязанности, ограничения, запреты, ответственность. Рабочее (служебное) время и время отдыха. 6. Правовая и социальная защищенность государственных служащих. 7. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы.</p>							
4	<p>Тема 4 Принципы и методы правового регулирования организации государственной службы актами управления</p>	2	2		12	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) письменные задания 3) решение и обсуждение задач</p>

<p>представителя нанимателя. (ПК-3, ПК-4) 1. Правовая природа и содержание служебного контракта. 2. Правовая природа и содержание должностного регламента, должностной инструкции. 3. Правовая природа и содержание служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов представителя нанимателя.</p>							
<p>Тема 5. Служебная дисциплина. (ПК-3, ПК-4) 1. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Правовое регулирование стимулирования профессионализма служащих с использованием возможностей карьерного роста кандидатов на замещение должностей</p>	2	2		12,8	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач</p>

	государственной службы. 2. Прекращение служебных отношений (основания и порядок). 3. Общие и специальные основания прекращения государственной службы. 4. Гарантии правового статуса служащих, призванные защитить их от запрещенных кадровых практик, включая защиту от неправомерных действий руководителей и нанимателя.							
	Модуль 2							
	Тема 6 Обеспечение стандартов государственной службы дисциплинарной ответственностью и судебной властью. (ПК-3, ПК-4) 1. Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды. 2. Стадии дисциплинарного производства. 3. Виды дисциплинарных взысканий и порядок	2	2		12	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет -ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач; 3) письменные задания

<p>их применения. 4. Дискреционные полномочия и усмотрение субъекта дисциплинарной власти при применении дисциплинарных взысканий. 5. Разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в административном и судебном порядке. 6. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за дисциплинарный проступок..</p>							
<p>Тема 7 Обеспечение эффективности и качества исполнения служебных полномочий. (ПК-3, ПК-4) 1. Демократические формы воздействия гражданского общества на процесс принятия управленческих решений государственными служащими 2. Показатели</p>	2	2		12	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет –ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач; 3) письменные задания</p>

<p>результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих, оценка эффективности исполнения должностных обязанностей и ее влияние на должностной рост.</p> <p>3.Процедура оценки реальной эффективности деятельности государственных служащих.</p> <p>Мониторинг эффективности их деятельности.</p> <p>4. Правовые основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений своих должностных обязанностей по результатам оценки гражданами эффективности их деятельности.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Тема 8 Система управления государственной службой. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Принципы кадровой политики в системе государственной службы</p> <p>2. Механизмы кадровых технологий: конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей государственной службы; аттестационное производство в системе служебных отношений; проведение квалификационных экзаменов, в т.ч. дистанционных, с использованием информационных технологий; формирование кадрового резерва для нужд государственного управления и его эффективное использование; ротация в служебном праве; организация повышения квалификации</p>	2	2		12	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение вопросов содержания темы; Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), интернет-ресурсы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач,</p>
--	---	---	--	----	--	--	---

	государственных служащих. 3. Формирование единого банка вакансий должностей государственной службы.						
	Тема 9 Правовой механизм выявления и разрешения конфликта интересов в служебной деятельности. (ПК-3, ПК-4) 1. Коррупционные риски, возникающие при реализации служебных полномочий, и способы их оценки. 2. Антикоррупционные стандарты поведения государственных служащих. 3. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия неприятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. 4. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных	2	2	12	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет -ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1) опрос 2) решение и обсуждение задач 3) письменные задания

<p>правонарушений. 5. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за нарушение антикоррупционных правил.</p>							
<p>Всего часов:</p>	18	18		107,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Правовые основы государственной службы

на 5 курс (2 сессия)
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	2
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (Контроль)	129,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма контроля: Зачет, 5 курс (2 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1 Государственная служба в системе публичной власти (ПК-3, ПК-4) 1. Публичная служба: понятие, принципы, виды. 2. Правовая природа института «публичное служебное право». 3. Современные методы управления государственной службой (вопросы внедрения). 4. Система органов управления государственной службой.	1	1		14	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач	Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач
2.	Тема 2. Система государственной службы. (ПК-3, ПК-4) 1. Федеральная государственная служба: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов. 2. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. 3. Государственная служба российского казачества. 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, категории, группы и реестры должностей государственной службы.	1	1		14	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач, 3) письменные задания
3.	Тема 3 Правовое положение (статус) государственного		1		14	Основная литература: 1-4	Изучение законодательства;	Текущий контроль: 1) опрос

	<p>служащего. (ПК-3, ПК-4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация государственных служащих. 2. Должностные лица в системе государственной и службы. 3. Поступление на государственную службу и иные виды службы. 4. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы. 5. Прохождение государственной и службы: права, обязанности, ограничения, запреты, ответственность. Рабочее (служебное) время и время отдыха. 6. Правовая и социальная защищенность государственных служащих. 7. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы. 					Дополнительная литература: 1-7	изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач	2) решение и обсуждение задач
4.	<p>Тема 4 Принципы и методы правового регулирования организации государственной службы актами управления представителя нанимателя. (ПК-3, ПК-4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая природа и содержание служебного контракта. 2. Правовая природа и содержание должностного регламента, должностной инструкции. 3. Правовая природа и содержание служебного распорядка, правил 		1		14	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1) опрос, 2) письменные задания 3) решение и обсуждение задач

	внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов представителя нанимателя.							
5.	<p>Тема 5. Служебная дисциплина. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Правовое регулирование стимулирования профессионализма служащих с использованием возможностей карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной службы.</p> <p>2. Прекращение служебных отношений (основания и порядок).</p> <p>3. Общие и специальные основания прекращения государственной службы.</p> <p>4. Гарантии правового статуса служащих, призванные защитить их от запрещенных кадровых практик, включая защиту от неправомерных действий руководителей и нанимателя.</p>	1		15,8	<p>Основная литература: 1-4</p> <p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос, и</p> <p>2) решение и обсуждение задач</p>	
6.	<p>Тема 6 Обеспечение стандартов государственной службы дисциплинарной ответственностью и судебной властью. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды.</p> <p>2. Стадии дисциплинарного производства.</p> <p>3. Виды дисциплинарных</p>	1		15	<p>Основная литература: 1-4</p> <p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос, и</p> <p>2) решение и обсуждение задач;</p> <p>3) письменные задания</p>	

	<p>взысканий и порядок их применения.</p> <p>4. Дискреционные полномочия и усмотрение субъекта дисциплинарной власти при применении дисциплинарных взысканий.</p> <p>5. Разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в административном и судебном порядке.</p> <p>6. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за дисциплинарный проступок..</p>						<p>образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет -ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	
7.	<p>Тема 7 Обеспечение эффективности и качества исполнения служебных полномочий. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Демократические формы воздействия гражданского общества на процесс принятия управленческих решений государственными служащими</p> <p>2. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих, оценка эффективности исполнения должностных обязанностей и ее влияние на должностной рост.</p> <p>3. Процедура оценки реальной эффективности деятельности государственных служащих. Мониторинг эффективности их деятельности.</p> <p>4. Правовые основания для</p>		1		14	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет –ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач; 3) письменные задания</p>

	принятия решений о досрочном прекращении исполнения руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений своих должностных обязанностей по результатам оценки гражданами эффективности их деятельности.						письменных заданий	
8.	<p>Тема 8 Система управления государственной службой. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Принципы кадровой политики в системе государственной службы</p> <p>2. Механизмы кадровых технологий: конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей государственной службы; аттестационное производство в системе служебных отношений; проведение квалификационных экзаменов, в т.ч. дистанционных, с использованием информационных технологий; формирование кадрового резерва для нужд государственного управления и его эффективное использование; ротация в служебном праве; организация повышения квалификации государственных служащих.</p> <p>3. Формирование единого банка вакансий должностей государственной службы.</p>		1		14	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение вопросов содержания темы; Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), интернет-ресурсы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач,</p>
9.	Тема 9 Правовой механизм выявления и разрешения конфликта интересов в служебной				15	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами</p>	<p>Текущий контроль: 4) опрос 5) решение и</p>

<p>деятельности. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Коррупционные риски, возникающие при реализации служебных полномочий, и способы их оценки.</p> <p>2. Антикоррупционные стандарты поведения государственных служащих.</p> <p>3. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия неприятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>4. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>5. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за нарушение антикоррупционных правил.</p>					литература: 1-7	судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет-ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	обсуждение задач б) письменные задания
Всего часов:	2	8		129,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Правовые основы государственной службы

на 3 курсе семестр 6
очно-заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	10
практических/ семинарских	14
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (Контроль)	119,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	0

Форма контроля: Зачет, 3 курс, семестр 6

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1 Государственная служба в системе публичной власти (ПК-3, ПК-4) 1. Публичная служба: понятие, принципы, виды. 2. Правовая природа института «публичное служебное право». 3. Современные методы управления государственной службой (вопросы внедрения). 4. Система органов управления государственной службой.	2	2		13	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач	Текущий контроль: 1)опрос, 2) решение и обсуждение задач
2.	Тема 2. Система государственной службы. (ПК-3, ПК-4) 1. Федеральная государственная служба: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов. 2. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. 3. Государственная служба российского казачества. 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, категории, группы и реестры должностей государственной службы.	1	2		13	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1)опрос, 2) решение и обсуждение задач, 3) письменные задания
3.	Тема 3 Правовое положение (статус) государственного служащего.	1	1		13	Основная литература: 1-4 Дополнительная	Изучение законодательства; изучение вопросов	Текущий контроль: 1) опрос 2)решение и

	<p>(ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Понятие и классификация государственных служащих.</p> <p>2. Должностные лица в системе государственной и службы.</p> <p>3. Поступление на государственную службу и иные виды службы.</p> <p>4. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы.</p> <p>5. Прохождение государственной и службы: права, обязанности, ограничения, запреты, ответственность.</p> <p>Рабочее (служебное) время и время отдыха.</p> <p>6. Правовая и социальная защищенность государственных служащих.</p> <p>7. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы.</p>					литература: 1-7	содержания темы; подготовка к решению задач	обсуждение задач
4.	<p>Тема 4 Принципы и методы правового регулирования организации государственной службы актами управления представителя нанимателя.</p> <p>(ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Правовая природа и содержание служебного контракта.</p> <p>2. Правовая природа и содержание должностного регламента, должностной инструкции.</p> <p>3. Правовая природа и содержание служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов представителя</p>	1	1		13	<p>Основная литература: 1-4</p> <p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос,</p> <p>2) письменные задания</p> <p>3) решение и обсуждение задач</p>

	нанимателя.							
5.	<p>Тема 5. Служебная дисциплина. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Правовое регулирование стимулирования профессионализма служащих с использованием возможностей карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной службы.</p> <p>2. Прекращение служебных отношений (основания и порядок).</p> <p>3. Общие и специальные основания прекращения государственной службы.</p> <p>4. Гарантии правового статуса служащих, призванные защитить их от запрещенных кадровых практик, включая защиту от неправомерных действий руководителей и нанимателя.</p>	1	2		14,8	<p>Основная литература: 1-4</p> <p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; изучение вопросов содержания темы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос,</p> <p>2) решение и обсуждение задач</p>
6.	<p>Тема 6 Обеспечение стандартов государственной службы дисциплинарной ответственностью и судебной властью. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды.</p> <p>2. Стадии дисциплинарного производства.</p> <p>3. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.</p> <p>4. Дискреционные полномочия и усмотрение субъекта дисциплинарной власти при</p>	1	2		14	<p>Основная литература: 1-4</p> <p>Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос,</p> <p>2) решение и обсуждение задач;</p> <p>3) письменные задания</p>

	<p>применении дисциплинарных взысканий.</p> <p>5.Разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в административном и судебном порядке.</p> <p>6.Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за дисциплинарный проступок..</p>						библиотеки и др.) и использование интернет -ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	
7.	<p>Тема 7 Обеспечение эффективности и качества исполнения служебных полномочий. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1.Демократические формы воздействия гражданского общества на процесс принятия управленческих решений государственными служащими</p> <p>2. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих, оценка эффективности исполнения должностных обязанностей и ее влияние на должностной рост.</p> <p>3.Процедура оценки реальной эффективности деятельности государственных служащих. Мониторинг эффективности их деятельности.</p> <p>4. Правовые основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений своих должностных обязанностей по</p>	1	1		13	Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7	Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет –ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий	Текущий контроль: 1)опрос, 2)решение и обсуждение задач; 3) письменные задания

	результатам оценки гражданами эффективности их деятельности.						
8.	<p>Тема 8 Система управления государственной службой. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Принципы кадровой политики в системе государственной службы</p> <p>2. Механизмы кадровых технологий: конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей государственной службы; аттестационное производство в системе служебных отношений; проведение квалификационных экзаменов, в т.ч. дистанционных, с использованием информационных технологий; формирование кадрового резерва для нужд государственного управления и его эффективное использование; ротация в служебном праве; организация повышения квалификации государственных служащих.</p> <p>3. Формирование единого банка вакансий должностей государственной службы.</p>	1	1	13	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение вопросов содержания темы; Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), интернет-ресурсы; подготовка к решению задач</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос, 2) решение и обсуждение задач,</p>
9.	<p>Тема 9 Правовой механизм выявления и разрешения конфликта интересов в служебной деятельности. (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Коррупционные риски, возникающие при реализации служебных полномочий, и способы их оценки.</p> <p>2. Антикоррупционные стандарты поведения государственных служащих.</p>	1	2	13	<p>Основная литература: 1-4 Дополнительная литература: 1-7</p>	<p>Изучение законодательства; работа с материалами судебной практики; изучение вопросов содержания темы; проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	<p>Текущий контроль: 7) опрос 8) решение и обсуждение задач 9) письменные задания</p>

	<p>3. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия непринятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>4. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>5. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за нарушение антикоррупционных правил.</p>						<p>образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование интернет -ресурсов; подготовка к решению задач, выполнению письменных заданий</p>	
	Всего часов:	10	14		119,8			

Рейтинг – план дисциплины

направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1			0	52
Текущий контроль			0	27
1. Опрос (устный, письменный)	3	5	0	15
2. Решение задачи	2	5	0	10
3. Письменные задания	1	2	0	2
Рубежный контроль				
1. Решение тестовых заданий			0	25
Модуль 2			0	48
Текущий контроль			0	23
1. Опрос (устный, письменный)	3	4	0	12
2. Решение задачи	2	4	0	8
3. Письменные задания	1	3	0	3
Рубежный контроль				
1. Решение тестовых заданий			0	25
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ			0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей			0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет			0	0