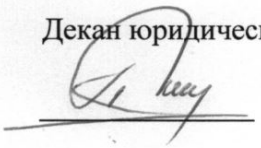
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета



А.В. Иванчин

« 24 » мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Государственная служба»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Форма обучения
очная, очно-заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры
(протокол от 14 апреля 2023 г. № 6)

Программа одобрена НМК
юридического факультета
(протокол от 4 мая 2023 г. № 3)

Ярославль
2023

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Государственная служба» являются:

а) получение знаний в области государственной службы в период ее реформирования с учетом исторического опыта России и опыта зарубежных стран;

б) приобретение навыков системного анализа соответствующих правовых норм и служебного законодательства в целом, их эффективности;

в) формирование навыков по применению служебно-правовых норм к конкретным ситуациям.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Относится к элективным дисциплинам части ООП, формируемой участниками образовательных отношений.

Курс строится на основе всех учебных дисциплин, ранее изученных студентами. Особое значение имеет знание административного права РФ и муниципального права РФ. Знания и навыки, полученные при изучении курса, могут быть использованы слушателями в последующей практической деятельности в системе органов государственной власти и местного самоуправления.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Профессиональные компетенции		
Нормотворческий тип профессиональной деятельности **ПК-1 –** Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	**И-ПК-1.1** – Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере государственного управления и государственной службы	**Знает** служебное законодательство, экономические, политические, социальные, факторы, влияющие на формирование данного законодательства **Умеет** определять наличие пробела, коллизии, требующих нормативного правового регулирования в сфере государственного управления и государственной службы **Владеет** навыками обоснования необходимости подготовки нормативных правовых актов в сфере государственного управления и государственной службы
	И-ПК-1.2 – Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов в сфере государственного	**Знает** правила и приемы юридической техники, применяемые в нормативных актах в сфере государственного управления и государственной службы **Умеет** использовать правила и

	управления и государственной службы	приемы юридической техники в текстах нормативных правовых актов в сфере государственного управления и государственной службы **Владеет** навыками написания текста нормативного правового акта в сфере государственного управления и государственной службы и осуществления процедуры его вступления в силу
Правоприменительный тип профессиональной деятельности **ПК-3 –** Способен системно анализировать и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям	**И-ПК-3.1** – Выявляет юридически значимые факты, определяет природу и характер служебных правоотношений и подлежащие применению нормы служебного права, принимает юридически значимые решения в сфере государственного управления и государственной службы в точном соответствии с законодательством	**Знает** служебное законодательство и особенности служебных правоотношений **Умеет** юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере государственного управления и государственной службы **Владеет** навыками анализа нормативных правовых актов в целях правильного их применения к конкретным жизненным ситуациям в сфере государственного управления и государственной службы
	И-ПК-3.2 – Формирует и аргументирует собственную позицию при решении задач в сфере государственного управления и государственной службы, используя юридически значимую информацию	**Знает** логические, психологические и правовые основы формирования решения в сфере государственного управления и государственной службы, правила аргументации **Умеет** логически правильно изложить принятое решение в сфере государственного управления и государственной службы и его аргументацию **Владеет** навыками формулирования правовых выводов на основе юридически значимой информации в сфере государственного управления и государственной службы
Правоприменительный тип профессиональной деятельности **ПК-4 –** Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**И-ПК-4.1** – Составляет юридические документы в сфере государственного управления и государственной службы с соблюдением закона и требований ГОСТ на основе анализа фактической ситуации, норм административного и служебного права	**Знает** правила разработки, содержания и оформления юридически значимой документации в сфере государственного управления и государственной службы **Умеет** правильно выбирать вид документа для отражения результатов деятельности в сфере государственного управления и государственной службы и составлять его **Владеет** навыками анализа

		юридических документов в сфере государственного управления и государственной службы
Экспертно-консультационный тип профессиональной деятельности **ПК-9 –** Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	**И-ПК-9.1** – Анализирует конкретные жизненные ситуации в сфере государственного управления и государственной службы, выявляя юридически значимые факты, находит нормы служебного права и нормы смежных отраслей права, подлежащие применению, и на этой основе готовит юридические заключения и дает юридические консультации по вопросам, входящим в предмет служебного права	**Знает** место служебного права в системе российского права, особенности его взаимодействия с административным и другими отраслями права, нормы административного и служебного права **Умеет** оказывать квалифицированную юридическую помощь по вопросам, входящим в предмет служебного права **Владеет** навыками подготовки квалифицированного юридического заключения и консультации по вопросам, входящим в предмет служебного права

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 акад. часа.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационны	самостоятельна я работа	
1	Служебное право	6	3	3				5	Устный опрос; Дискуссия; Задания для самостоятельной работы
2	История формирования и развития государственной службы в России	6	3	3				5	Реферат
3	Сущность государственной службы	6	3	3		1		5	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Дискуссия
4	Государственные гражданские служащие	6	3	3		1		5	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Решение казусов; Дискуссия
5	Прохождение государственной гражданской службы	6	3	3		1		3	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Решение казусов; Дискуссия; Тестирование
6	Публичная служба в зарубежных странах	6	3	3		1		3	Реферат
							0,3	5,7	Зачет
	Всего	**72**	**18**	**18**		**4**	**0,3**	**31,7**	

Очно-заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Служебное право	9	1	2		1		6	Устный опрос; Дискуссия; Задания для самостоятельной работы
2	История формирования и развития государственной службы в России	9	1	2				6	Реферат
3	Сущность государственной службы	9	2	4				7	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Дискуссия
4	Государственные гражданские служащие	9	2	4				7	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Решение казусов; Дискуссия
5	Прохождение государственной гражданской службы	9	2	4		1		5	Задания для самостоятельной работы; Устный опрос; Решение казусов; Дискуссия; Тестирование
6	Публичная служба в зарубежных странах	9		4		1		4	Реферат
							0,3	5,7	Зачет
	Всего	**72**	**8**	**20**		**3**	**0,3**	**40,7**	

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Служебное право.

Понятие и особенности предмета, метода, системы и источников служебного права. Место служебного права в системе российского права.

Тема 2. История формирования и развития государственной службы в России.

Характеристика основных этапов формирования государственной службы в дореволюционной России. Общая характеристика советской государственной службы.

Тема 3. Сущность государственной службы.

Понятие, признаки и принципы государственной службы. Общая характеристика системы государственной службы. Понятие и особенности государственных должностей.

Тема 4. Государственные гражданские служащие.

Понятие и признаки государственных гражданских служащих. Должности гражданской службы. Правовой статус гражданских служащих. Характеристика отдельных элементов правового статуса гражданских служащих. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок его урегулирования. Служебная дисциплина, дисциплинарная ответственность гражданских служащих. Коррупционное правонарушение на гражданской службе.

Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы.

Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс как форма замещения должностей на гражданской службе. Служебный контракт. Аттестация государственных гражданских служащих, квалификационный экзамен на гражданской службе. Прекращение государственной гражданской службы.

Тема 6. Публичная служба в зарубежных странах.

Основные модели публичной службы зарубежных стран. Характеристика публичной службы отдельных государств (Франция, Германия, США, Великобритания).

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине (или ее разделе) и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Семинар (семинарское занятие) – форма занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя заранее подготовленных докладов, рефератов, проектов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация

и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу (в том числе в нескольких учебных курсах); совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучивается заранее и в нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению, и литература, рекомендуемая всем и отдельным докладчикам.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму.

Дискуссия – форма занятия, на котором происходит обсуждение студентами спорного вопроса, проблемы. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Дискуссия рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы или спорной теоретической проблемы. Дискуссия может проводиться по схеме «за» и «против», когда одна команда студентов (или отдельный учащийся) последовательно высказывает аргументы в пользу обсуждаемого тезиса, а другая – приводит аргументы против.

Интерактивные образовательные технологии по темам:

темы 1, 4, 5 – проблемные лекции с элементами групповой дискуссии (в рамках обратной связи с аудиторией) – о месте служебного права в системе права, о природе государственно-служебных отношений, служебного контракта, заключаемого с гражданскими служащими, о правовой природе дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих.

Дистанционные образовательные технологии (LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ)

По всем темам представлены реферативные тексты лекций.

В теме 1 предложены слайды, отражающие ключевые положения по реформированию системы государственной службы.

Ко всему курсу размещен список основных источников и вопросы для подготовки к зачету.

6. Перечень лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

При преподавании дисциплины используются операционные системы семейства Microsoft Windows не ниже версии 7 (10), офисный пакет семейства Microsoft office, кроссплатформенный свободно распространяемый офисный пакет LibreOffice.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

Справочная правовая система Гарант.

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению Юриспруденция. / сост. Л. А. Гречина; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Науч.-метод. совет ун-та - Ярославль: ЯрГУ, 2015. - 51 с. - Режим доступа: http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20150910.pdf

2. Дёмин А. А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов. - 10-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 354 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-468430#page/1

3. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право. 2-е изд. Учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 376 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/sluzhebnoe-pravo-455631?embded=1#page/1

б) дополнительная литература

1. Борщевский Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография. - М.: Издательство Юрайт, 2018. -293 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/institut-gosudarstvennoy-sluzhby-v-politicheskoy-sisteme-rossiyskogo-obschestva-410152#page/1

2. Гладких В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 207 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/protivodeystvie-korrupcii-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-474812#page/124

3. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / под общ. ред. Е. В. Охотского. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 409 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-469072#page/1

4. Егоров С.А., Чувакова Л.А. Государственная гражданская служба: история и современность. Учеб. пособие для вузов. Ярославль: ЯрГУ, 2006. 143 с. // http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20060902.pdf

5. Коломоец Е.Е. Трудовой договор и служебный контракт: проблемы теории и правоприменения: монография. Москва: Проспект, 2019. 128 с. // СПС «Консультант Плюс»

6. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. 253 с. // https://urait.ru/viewer/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-412936?share_image_id=#page/1

7. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная служба: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 223 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-487130#page/1

8. Трунцевский Ю.В. Дисциплинарная и судебная практика по делам об увольнении за коррупционное правонарушение в связи с утратой доверия // Журнал российского права. 2020. N 11. С. 155 – 173 // СПС «Консультант Плюс» https://online3.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=95BA6AD74C357A896F2F30F496BEA1B6&mode=folder&SORTTYPE=0&BASENODE=32798-4&ts=YwMcqjSkXYHuXEy5&base=CJI&n=132338&rnd=1525D5A30122EC1835DBF1542F278FB4#BL6eqjSFkbTWn1h9

в) нормативные правовые акты (см.: СПС «Консультант Плюс»):

1. Конституция РФ (с изм. и доп.) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
3. ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. 2004. 30 июля.
4. ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
5. Указ Президента РФ «О государственных должностях РФ» от 11.01.1995 г. № 32 (с изм. и доп.) // Российская газета. 1995. 17 янв.
6. Указ Президента РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» от 31.12.2005 г. № 1574 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
7. Устав Ярославской области от 01.10.2010 г. № 30-з (с изм. и доп.) // Документ-регион. 2010. 14 окт.
8. Закон Ярославской области «О государственной гражданской службе Ярославской области» от 03.06.2005 г. № 30-з (с изм. и доп.) // Губернские вести. 2005. 7 июня.
9. Закон Ярославской области «О государственных должностях Ярославской области» от 28.12.2011 г. № 55-з (с изм. и доп.) // Документ-Регион. 2011. 30 дек.
10. Постановление Губернатора Ярославской области «О реестре должностей государственной гражданской службы Ярославской области» от 21.12.2005 г. № 871 (с изм. и доп.) // Губернские вести. 2005. 29 декабря.

г) ресурсы сети «Интернет»

Научная библиотека ЯрГУ - http://www.lib.uniyar.ac.ru**;**
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - http://elibrary.ru;
Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
Судебные и нормативные акты РФ - http://sudact.ru/
Президент РФ - http://www.kremlin.ru/
Госдума РФ - http://www.duma.gov.ru/
Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
Сайт МВД РФ - http://mvd.ru/
Сайт МИД РФ - http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf
Портал органов государственной власти Ярославской области - http://www.yarregion.ru/default.aspx
Ярославская областная Дума - http://www.duma.yar.ru/
Официальный портал города Ярославля - http://city-yaroslavl.ru/chpages/Default.aspx
Конституционный Суд РФ - http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx
Верховный Суд РФ - http://www.supcourt.ru/
Ярославский областной суд - http://oblsud.jrs.sudrf.ru/
Суды общей юрисдикции Ярославской области - http://oblsud.jrs.sudrf.ru/modules.php?name=sud КОДЕКС Электронная юридическая библиотека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-процессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика - http://www.kodeks.ru

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;

- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

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

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров), – списочному составу группы обучающихся.

Примечание: в ситуации эпидемиологической угрозы вводятся дополнительные требования (соблюдение дистанции, масочный режим, измерение температуры на входе в корпус и др.); при временном переходе на дистанционную форму обучения в качестве специальных аудиторий для занятий on-line используются аудитории, оборудованные ПК необходимого класса и с соответствующим программным обеспечением; допускается использование личных ПК.

Автор(ы):

Доцент кафедры теории и истории государства и права, к.ю.н. _____ Л.А. Гречина

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Государственная служба»

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости

Вопросы для подготовки к устному опросу и дискуссии, казусы, задания для самостоятельной работы, тесты, темы рефератов см.: Государственная гражданская служба: учебно-методическое пособие / сост. Л.А. Гречина. Ярославль: ЯрГУ, 2015. 52 с. // http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20150910.pdf

А. Типовые вопросы для устного опроса:

1. В чем состоят особенности предмета служебного права? Отграничьте предмет служебного права и административного права.
2. Назовите особенности метода служебного права.
3. Что составляет систему источников служебного права? Проблема систематизации источников служебного права.
4. Что такое государственная должность и в чем заключаются ее особенности?
5. Раскройте признаки государственной службы.

Б. Типовые вопросы для дискуссии:

1. Представьте обзор существующих в юридической литературе точек зрения относительно места служебного права в системе российского права. Приведите собственные аргументы в пользу той или иной позиции.
2. Обоснуйте (опровергните) тезис, что отношения на гражданской службе по своей сути являются публично-правовыми (государственно-служебными), а не трудовыми.

В. Типовые задания для самостоятельной работы:

1. Напишите проект уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе от имени государственного гражданского служащего Ярославской области.
2. Подберите материалы судебной практики (высших судов, судов субъектов РФ) по вопросам, связанным с реализацией законодательства о государственной гражданской службе (3 решения).

Дайте собственный юридический анализ приведенных решений.

Г. Примеры юридических казусов:

1. Государственный гражданский служащий агентства по физической культуре и спорту Ярославской области Харламов (мастер спорта, судья международной категории) был приглашен в качестве судьи на Международные соревнования по греко-римской борьбе, проходившие в городе в выходные дни. Харламов принял участие в соревнованиях, за что получил соответствующую оплату.

Имеются ли в действиях Харламова нарушения закона?

2. Супруги Орловы, педагоги по образованию, обратились в департамент образования Ярославской области с просьбой о приеме на работу. Директор департамента предложил им две вакантные должности: заместителя директора департамента и начальника отдела начального образования. Супруги охотно согласились, при этом ими были предоставлены следующие документы: личное заявление, выписка из зачетной книжки, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписка из трудовой книжки, справка о месте жительства.

Между департаментом и каждым из супругов был заключен служебный контракт на неопределенный срок, в соответствии с которым на следующий день после его заключения они имели право приступить к исполнению своих служебных обязанностей.

Какие нарушения закона имеют место в данной ситуации?

3. В ходе аттестации сотрудника одного из федеральных министерств Горшкова, члены аттестационной комиссии приняли решение о том, что служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы. По результатам аттестации приказом министра Горшков был лишен классного чина. Горшков обжаловал решение аттестационной комиссии и приказ министра в суд.

Какие нарушения законодательства имеют место в данном случае?

Д. Типовые тестовые задания:

1. Должности гражданской службы подразделяются на категории:

А) руководители, специалисты;

Б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;

В) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.

2. Классные чины гражданской службы присваиваются исходя из:

А) категории и группы, к которым отнесена должность;

Б) группы, к которой отнесена должность;

В) категории, к которой отнесена должность.

3. Гражданский служащий вправе:

А) выполнять любую иную оплачиваемую работу;

Б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;

В) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Гражданский служащий обязан:

А) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

Б) исполнять данное ему неправомерное поручение;

В) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.

5. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается решение:

А) об успешном (неуспешном) прохождении аттестации;

Б) о подтверждении классного чина;

В) о соответствии гражданского служащего замещаемой должности.

6. Квалификационный экзамен на гражданской службе проводится при решении вопроса:

А) о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы;

Б) о присвоении классного чина;

В) о поступлении гражданина на гражданскую службу;

Г) о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку.

Е. Тематика рефератов

К теме 2:

1. Основные этапы становления и развития государственной службы в России.
2. Исторические начала гражданской службы в России.
3. Приказная служба Московского государства.
4. Реформирование системы гражданской службы Петром I.
5. Табель о рангах 1722 г.
6. Государственная служба в соответствии с Уставом о службе гражданской 1832 г.
7. Гражданская служба в императорской России во второй половине XIX века.
8. Земская реформа 1864 г. и земская служба.
9. Реформы Временного Правительства Февральской революции.
10. Советская гражданская служба.
11. Государственная служба по ФЗ «Об основах государственной службы РФ» от 31.07.1995 г.
12. Реформирование государственной гражданской службы на современном этапе российской государственности.

К теме 6:

1. Модели публичной службы зарубежных стран.
2. Публичная служба Франции.
3. Немецкая модель публичной службы.
4. Публичная служба Великобритании.
5. Общая характеристика американской модели публичной службы.
6. Характеристика публичной службы других государств (по выбору студента).

2. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Место служебного права в системе российского права.
2. Предмет служебного права.
3. Метод служебного права.
4. Источники служебного права.
5. Актуальные проблемы реформирования современной государственной службы.
6. Основные этапы становления и развития государственной службы в России: краткая характеристика.
7. Значение изучения истории государственной службы для современной России.
8. Понятие и виды должностей.
9. Государственная должность.
10. Понятие и признаки государственной службы.
11. Принципы государственной службы: понятие, классификация, общая характеристика отдельных принципов.
12. Система государственной службы. Отличие гражданской службы от других видов государственной службы.
13. Понятие, признаки, виды государственных гражданских служащих.
14. Должности гражданской службы: понятие, категории, группы. Значение деления должностей на категории и группы.

15. Правовой статус государственных гражданских служащих: общая характеристика, основные элементы.

16. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих, государственные гарантии на гражданской службе.

17. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

18. Служебная дисциплина. Поощрения и дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих.

19. Конфликт интересов на гражданской службе.

20. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс как форма замещения должностей гражданской службы.

21. Служебный контракт.

22. Аттестация государственных гражданских служащих, квалификационные экзамены: понятие, значение, порядок проведения.

23. Прекращение государственной гражданской службы.

24. Классификация моделей публичной службы зарубежных стран. Значение опыта зарубежных стран для России в период реформирования государственной службы РФ.

25. Общая характеристика французской и немецкой моделей публичной службы.

26. Общая характеристика английской и американской моделей публичной службы.

Примечание:

Вопросы на зачете формулируются в рамках означенного перечня – на основе его детализации и творческого характера заданий.

Правила выставления оценки. Ответ на зачете оценивается, исходя из следующих показателей и критериев: 1) понимание вопроса (ответ наличествует; ответ по существу вопроса без отвлечения на второстепенные детали); 2) содержание ответа (продемонстрированы полные и системные теоретические знания по вопросу; продемонстрированы полные и системные знания законодательства по вопросу и тенденций его развития; продемонстрированы полные и системные знания правоприменительной практики по вопросу (при необходимости); продемонстрированы навыки юридического мышления в постановке проблем и поиске алгоритмов их решения); 3) обоснованность и полнота ответа (раскрыты все необходимые компоненты вопроса; сделаны необходимые выводы по вопросу; выводы обоснованы); 4) изложение ответа (владение навыками устной/письменной речи; владение специальной терминологией).

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины
«Государственная служба»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

При изучении данной дисциплины следует обратить внимание на следующие ключевые моменты.

1. Служебное право представляет собой весьма четкую систему правовых норм. В связи с этим изучение курса должно быть последовательным, регулярным и соответствовать логике построения законодательства о государственной службе. Следует учитывать, что государственная служба находится в стадии глубокого реформирования и подвергается серьезным изменениям.

2. Служебное право опирается на массивный нормативный материал. Поэтому изучение данной дисциплины предполагает основательную и постоянную работу как с различными нормативными актами, так и со специальными юридическими источниками. Развитие административного законодательства идет весьма быстрыми темпами, поэтому студентам рекомендуется контролировать процесс совершенствования нормативной базы, фиксировать изменения, происходящие в сфере исполнительной власти РФ и ее субъектов, изучать новое в системе государственного управления в целом, и государственной службы в частности. В связи с этим необходимо регулярное ознакомление с содержанием официальных порталов органов власти, правовых журналов и других периодических изданий. Следует знакомиться не только с законодательными документами, но и с подзаконными актами, издаваемыми органами исполнительной власти. Необходимо принимать во внимание и законодательство соответствующих субъектов РФ.

3. Конспектирование информации, даваемой преподавателем на лекционных занятиях, позволит студентам сориентироваться как в том объеме и разнообразии изучаемого теоретического материала, так и в постоянно меняющемся законодательстве.

4. В свете активно обновляющегося служебного законодательства полезным будет проведение сравнительной характеристики норм ранее действовавших и новых правовых актов.

5. Публичную службу в зарубежных странах целесообразно изучать, в первую очередь, через анализ существующих моделей государственной службы, а уже затем характеризовать особенности организации публичной службы в отдельных государствах. Более подробно исследуется государственная служба Германии, Франции, Великобритании и США. Изучение особенностей публичной службы других стран (например, Италии, Японии, Китая и др.) возможно в рамках написания курсовых и дипломных работ, подготовки студентами рефератов (докладов) и выступлений на научных конференциях.

6. Настоятельно рекомендуется приносить на лекционные и семинарские занятия все необходимые нормативные правовые акты, чтобы иметь возможность непосредственно видеть анализируемые положения, а не воспринимать их только на слух, а также, чтобы найти ответ на вопросы преподавателя.

7. Для написания рефератов, как правило, выносятся темы, позволяющие основательно изучить отдельные этапы развития государственной службы России, особенности публичной службы зарубежных стран, которые не были подробно освещены в ходе лекционных занятий.

8. Предлагаемые в лекциях преподавателя списки дополнительной литературы являются примерными. Допускается использование и других источников, в том числе и монографического характера.

9. Изучение курса заканчивается сдачей зачета. На зачет, как правило, выносятся не

только теоретические вопросы, но и практические казусы. Решение задач должно быть развернутым, мотивированным с обязательными ссылками на конкретный пункт, часть (если они есть в статье) и номер статьи нормативного акта. Приветствуется использование дополнительной литературы и официальных разъяснений.

10. При освоении данной дисциплины необходимо учитывать ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Так, невозможно изучать служебное право без знания общетеоретических терминов, понятий, конструкций. Основой для изучения данного курса является административное право. Большое значение имеет знание истории возникновения и развития российского государства, а также административного права зарубежных стран.

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр Интернет-ресурсов:

1. Электронно-библиотечная система «Проспект» (http://ebs.prospekt.org/books) - является самостоятельным проектом издательства «Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями Российской Федерации при вузах.

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (https://www.biblio-online.ru/) - мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/) - содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY (http://elibrary.ru) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. **Личный кабинет** (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. **Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ** (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

3. **Электронная картотека «Книгообеспеченность»** (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии

книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

4. **Новые поступления литературы** (http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/new_post.php) - список книг, поступивших за месяц в библиотеку.

5. **Подписка на периодические издания** (http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/podpis.php) - список газет и журналов, выписываемых ЯрГУ им. П. Г. Демидова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

6. **Комплектование** (http://lib.uniyar.ac.ru/content/userinfo/complect/) – представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

7. **Справочная служба** (http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/help/bitekar/) - работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ЯрГУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.