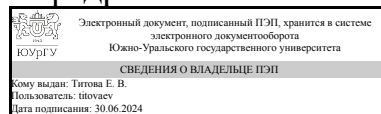


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



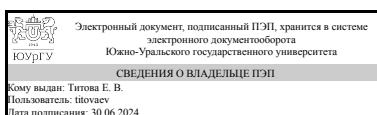
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М1.14.01 Правовое обеспечение государственной службы
для направления 40.04.01 Юриспруденция
уровень Магистратура
магистерская программа Административное право и административный процесс
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

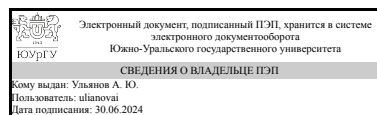
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.юрид.н., доцент



А. Ю. Ульянов

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Формирование у обучающихся системных представлений о государственной службе

Задачи: – дать обучающемуся систематизированные знания о сущности государственной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной службы; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

Краткое содержание дисциплины

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы». Теоретические и правовые основы государственной службы. Исторический опыт становления и развития государственной службы России Должности государственной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего. Поступление на государственную гражданскую службу. Служебный контракт. Прохождение государственной гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных служащих Управление государственной службой Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы Программы реформирования развития государственной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти, государственных служащих Особенности прохождения государственной службы в отдельных государственных органах. Военная служба и государственная служба иных видов. Реформирование и развитие государственной службы в Российской Федерации. Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти, государственных служащих.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать	Знает: основные исторические этапы,

приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	закономерности и особенности становления правового регулирования государственной службы Умеет: анализировать общее и особенное в деятельности государственной службы Имеет практический опыт: обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о государственной службе субъектами права
ПК-5 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности на основе системного толкования правовых норм	Знает: теоретические основы нормотворческой деятельности и юридической техники; содержание российского законодательства и законодательства субъекта РФ (Челябинской области) о государственной службе, общие условия поступления, прохождения и прекращения государственной службы, особенности прохождения государственной службы в государственных органах и организациях. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы законодательства о государственной службе; проводить анализ теоретических положений, нормативно-правовых актов, делать аргументированные выводы, обобщения. Имеет практический опыт: работы с законодательством и нормативными правовыми актами о государственной службе;

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Методология правовых исследований	Актуальные проблемы административного процесса, Практикум по актуальным проблемам административного процесса, Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Методология правовых исследований	Знает: методологию формирования правовой позиции по делу, методы научных и правовых исследований, сущность и содержание системного подхода, приоритеты собственной деятельности, способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки, методологию научного исследования, особенности методов и методологии правовых исследований Умеет:

	выстраивать иерархию целей деятельности и подчиненных им задач, анализировать эффективность методологии правовых исследований, применять алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики, применять компаративистский метод в правовых исследованиях Имеет практический опыт: управления своей познавательной деятельностью, реализации собственных правовых исследований, проведения правовых исследований
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5
Составление перечня нормативных правовых актов	12	12
Подготовка к экзамену	17,5	17,5
Подготовка к практическим занятиям	34	34
Подготовка к тестированию	12	12
Подготовка доклада или реферата	12	12
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические и правовые основы государственной службы. Правовое положение (статус) государственного служащего	4	2	2	0
2	Прохождение государственной службы. Управление государственной службой	4	2	2	0
3	Военная служба. Государственная служба иных видов	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы». Понятие "Государственная служба". Система государственной службы РФ. Понятие, виды и система правовых источников государственной службы. Реформирование и развитие государственной службы в Российской Федерации. Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	2
2	2	Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Должностной регламент. Этапы прохождения государственной службы. Особенности прохождения государственной службы в отдельных государственных органах. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений. Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти, государственных служащих.	2
3	3	Особенности прохождения военной службы Российской Федерации. Особенности прохождения федеральной государственной службы иных видов Российской Федерации	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Правовая основа государственной службы РФ. Должности государственной службы. Квалификационные требования к должностям государственной службы. Классные чины, чины юстиции, дипломатические ранги, воинские и специальные звания	2
2	2	Правовой статус государственного гражданского служащего. Прохождение государственной службы. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы.	2
3	3	Особенности прохождения военной службы и государственной службы иных видов Российской Федерации	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Составление перечня нормативных правовых актов	Самостоятельный подбор нормативных правовых актов (СПС "Гарант")	2	12
Подготовка к экзамену	ПУМД. доп.лит.1-3; ЭУМД осн.лит. 1-3/ доп.лит. 4-9	2	17,5
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД. доп.лит.1-3; ЭУМД осн.лит. 1-3/ доп.лит. 4-9	2	34
Подготовка к тестированию	ПУМД. доп.лит.1-2; ЭУМД осн.лит. 1-3,	2	12

	нормативные правовые акты (СПС"Гарант")		
Подготовка доклада или реферата	ПУМД. доп.лит.1-3; ЭУМД осн.лит. 1-3. самостоятельный подбор источников в зависимости от темы	2	12

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Выполнение практического задания (решение задач)	0,2	4	В программе предусматривается выполнение практических занятий по двум темам 1-2. Студентам предлагается провести анализ конкретной ситуации и предложить решение на основе действующего законодательства. При решении задач оценивается умение правильно применить нормы права аргументируя свою позицию при рассмотрении конкретного казуса. При решении практических задач студенты используют информационные справочные системы Консультант Плюс, Гарант. Оценивание происходит с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильное решение одной задачи соответствует 1 баллу. Неправильное решение - 0 баллов. По двум практическим занятиям студент должен набрать 4 балла	экзамен
2	2	Текущий контроль	Устный опрос	0,2	6	Проверяются знания студентов, усвоенные в результате изучения теоретических вопросов по темам 1-3. Для ответа на устный вопрос отводится 1-2 минуты. Правильный ответ - 2 балла за каждый вопрос. Неполный ответ, наличие неточностей в ответе - 1 балл. Неправильный ответ/отсутствие ответа на вопрос - 0 баллов. Для ответа на письменный вопрос отводится 15 минут. За ответ на устный /письменный	экзамен

						вопрос на одном занятии - 2 балла, на 3 занятиях -6 баллов	
3	2	Текущий контроль	Тестирование	0,2	3	Тестирование выполняется по темам 1-2. Тест содержит 20 вопросов, время на ответ - 20 минут. 3 баллов - правильно выполнено 85 – 100 % тестовых заданий. 2 балла - правильно выполнено 75 – 84 % тестовых заданий. 1 балла - правильно выполнено 60-74 % тестовых заданий. 0 баллов - тест не пройден или выполнено менее 60% тестовых заданий В случае применения дистанционных технологий возможно прохождение теста в Электронном ЮУрГУ.	экзамен
4	2	Текущий контроль	Реферат	0,2	5	В течение семестра студент может выполнить реферат по разделу 3. Максимальная оценка - 5 баллов, выставляется если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. 4-3 балла - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. 1- 2 балла - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. 0 баллов - реферат не представлен или не соответствует установленным требованиям.	экзамен
5	2	Промежуточная	Экзамен	-	15	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по	экзамен

		аттестация			дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. По результатам всех выполненных мероприятий текущего контроля в процентном выражении формируется оценка за курс. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60-100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтингу оценку. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном экзамене отвечает на 2 теоретических вопроса и выполняет практическое задание. Максимальное количество баллов за теоретическую часть (два теоретических вопроса) – 10 баллов. За практическое задание выставляется максимальный балл – 5. Критерии и порядок начисления баллов за экзамен указаны в приложении.	
--	--	------------	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	Экзамен проводится в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. При подготовке ответов на вопросы и задание экзаменационного билета в аудитории одновременно может находиться не более 8-10 обучающихся. Ответы на два вопроса билета в устной или письменной форме, выполнение практического задания. Для подготовки к теоретическим вопросам предоставляется 40 минут. Для выполнения практического задания - 30 минут. При подготовке к теоретическим вопросам пользоваться любыми материалами запрещено. При подготовке ответа на практическое задание студент вправе пользоваться любыми материалами, нормативными актами, учебниками, информационными правовыми системами, Интернетом. На теоретические вопросы студент отвечает устно, ответ на практическое задание сдает в письменном виде. Для ответа на теоретический вопрос дается 2-4 минуты. Ответ на практическое задание объемом не ограничен. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах билета как по теоретическим вопросам, так и по практическому заданию.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: основные исторические этапы, закономерности и особенности становления правового регулирования государственной службы		+	+	+	+
УК-6	Умеет: анализировать общее и особенное в деятельности государственной	+	+		+	+

	службы					
УК-6	Имеет практический опыт: обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о государственной службе субъектами права	+				+
ПК-5	Знает: теоретические основы нормотворческой деятельности и юридической техники; содержание российского законодательства и законодательства субъекта РФ (Челябинской области) о государственной службе, общие условия поступления, прохождения и прекращения государственной службы, особенности прохождения государственной службы в государственных органах и организациях.	++				+
ПК-5	Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы законодательства о государственной службе; проводить анализ теоретических положений, нормативно-правовых актов, делать аргументированные выводы, обобщения.	+				+
ПК-5	Имеет практический опыт: работы с законодательством и нормативными правовыми актами о государственной службе;	+				+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Сماشникова, Т. Б. Государственная служба. Государственные служащие. Противодействие коррупции на государственной службе [Текст] Т. Б. Сماشникова. - Челябинск: Библиотека Миллера, 2020. - 71 с.
2. Административное право Российской Федерации [Текст] учебник по направлению 030900 "Юриспруденция" А. В. Мелехин и др.; под ред. А. В. Мелехина ; Акад. Ген. прокуратуры Рос. Федерации. - М.: Юстиция, 2018. - 615 с.
3. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации [Текст] учебник для вузов по направлению 021100 (030501) "Юриспруденция" Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 395, [1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по организации СРС

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по организации СРС

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид	Наименование	Библиографическое описание
---	-----	--------------	----------------------------

	литературы	ресурса в электронной форме	
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357 — Загл. с экрана.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Казань : КНИТУ, 2013. — 360 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/73247 — Загл. с экрана.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Право государственной и муниципальной службы. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 528 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54980 — Загл. с экрана.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Акулич, Р.А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63810 — Загл. с экрана.
5	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ПРОБЛЕМЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Николайчук О.А. E-Scio. 2018. № 6 (21). С. 9-29. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36412257
6	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В КОНТЕКСТЕ СОВРЕМЕННОГО ПОДХОДА К ГОСУДАРСТВЕННОМУ УПРАВЛЕНИЮ Слепцова Е.В., Хуажева Б.Р. Экономика устойчивого развития. 2020. № 1 (41). С. 171-176. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42896386
7	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: СУЩНОСТЬ, ВИДЫ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ Мейер В.М., Фофанова А.Ю. В сборнике: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОВРЕМЕННОЙ НАУКИ. сборник статей по материалам XVIII международной научно-практической конференции. 2019. С. 26-33. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37221227
8	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	СБОРНИК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА СООТВЕТСТВИЕ БАЗОВЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ Алонцева Дина Викторовна, Воробьев Сергей Владимирович, Лаврищева Ольга Анатольевна Свидетельство о регистрации базы данных 2021621995, 21.09.2021. Заявка № 2021621910 от 16.09.2021. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47116861
9	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	ПРОЦЕДУРЫ РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ Панина О.В., Плотицына Л.А. Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. 2013. № 3 (119). С. 181-190.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Экзамен	406 (4)	1.Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-H81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1
Практические занятия и семинары	406 (4)	1.Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-H81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1
Лекции	406 (4)	1.Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-H81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1