

| | | | |
|---|---|--|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 23.04.2020 00:53:16 Уникальный программный ключ: 04c19ed18bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8527323 | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность по направленности (профилю) специализация № 2 «Прокурорская деятельность» ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |
|---|---|--|--------|



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

08 _____ 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Правовое регулирование государственной службы

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация № 2 «Прокурорская деятельность»

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 от «08» 07 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права



В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
Института права



Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Протокол заседания № 11 от «03» 07 2020 г.

Заведующий кафедрой



А.В. Майоров

Автор (составитель)

 доцент кафедры ПНиОПД О.Н.Егоров

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

| | |
|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 4 |
| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы» имеет характер углубленного учебного курса. В рамках этой учебной дисциплины происходит детальное изучение правовых основ государственной службы, особенностей государственной службы различных видов, прав и обязанностей государственных служащих. | |
| Целью преподавания дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» является формирование у обучаемых знаний, умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по выбранной специальности, а также оказание обучающимся помощи в изучении основ прохождения государственной службы, привитие практических навыков решения конкретных ситуаций, связанных с применением норм права в сфере государственной службы. | |
| К задачам учебного курса «Правовое регулирование государственной службы» относятся: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • формирование глубоких знаний о теоретических и прикладных положениях прохождения государственной службы; • обучение правильному ориентированию в действующем законодательстве о государственной службе; • привитие умения правильно толковать и применять правовые нормы, регламентирующие прохождение государственной службы. | |

| | |
|---|---------|
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.Б.44 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Правоохранительные органы | |
| Профессиональная этика и служебный этикет | |
| Конституционное право России | |
| Общая теория прав человека | |
| Организационное обеспечение защиты информации | |
| История государства и права зарубежных стран | |
| Безопасность жизнедеятельности | |
| Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| Логика | |
| Русский язык в деловой документации | |
| Информационная культура | |
| Теория менеджмента | |
| История прокуратуры в России | |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Актуальные проблемы противодействия коррупции | |
| Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | |
| Правовой статус прокурора в РФ | |
| Государственный обвинитель в судебном разбирательстве | |
| Организация конфиденциального делопроизводства | |
| Организация работы органов прокуратуры | |
| Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы | |
| Преддипломная практика | |
| Научно-исследовательская работа | |
| Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Основы личной безопасности работников прокуратуры | |

| |
|--|
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
| ОПК-4: способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов |
| Знать: |
| требования к служебному поведению федеральных государственных служащих |

| | |
|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 5 |
|--|--------|

| |
|---|
| Уметь: |
| принимать меры к недопущению коррупционного поведения, предотвращению конфликта интересов |
| Владеть: |
| устойчивыми навыками принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению; навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| |
|---|
| 3.1 Знать: |
| 3.1.1 требования к служебному поведению федеральных государственных служащих |
| 3.2 Уметь: |
| 3.2.1 принимать меры к недопущению коррупционного поведения, предотвращению конфликта интересов |
| 3.3 Владеть: |
| 3.3.1 устойчивыми навыками принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению; навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе |

| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 4 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия:12 самостоятельная работа:123 часов на контроль:9 | Виды контроля в семестрах: экзамены 3 |

| 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
| | Раздел 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации | | | |
| 1.1 | Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 1.2 | 1.Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. 2.Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. 3.Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. 4.Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. 5.Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. 6.Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 1.3 | Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 6 |
|--|---|---|-----|---|
| | Раздел 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации | | | |
| 2.1 | Понятие государственной службы. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 2.2 | 1.Понятие государственной службы. 2.Становление и развитие государственной службы в Российском государстве. 3.Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. 4.Общая характеристика видов государственной службы. 5.Общие условия государственной службы. 6.Система управления государственной службой. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 2.3 | Понятие государственной службы. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| | Раздел 3. Государственная должность в системе государственной службы Российской Федерации | | | |
| 3.1 | Понятие государственной должности. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления. Группы и категории государственных должностей. Должностные инструкции в системе государственной службы. Реестр государственных должностей. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 3.2 | 1.Понятие государственной должности. 2.Структура государственной должности. 3.Юридическое закрепление государственной должности. 4.Порядок утверждения должностей в системе государственной службы. 5.Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления. 6.Группы и категории государственных должностей. 7.Должностные инструкции в системе государственной службы. 8.Реестр государственных должностей. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 3.3 | Понятие государственной должности. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления. Группы и категории государственных должностей. Должностные инструкции в системе государственной службы. Реестр государственных должностей. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| | Раздел 4. Государственная гражданская служба в Российской Федерации | | | |
| 4.1 | Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Конфликт интересов на гражданской службе. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 7 |
|--|---|---|-----|--|
| 4.2 | 1.Понятие государственной гражданской службы. 2.Принципы гражданской службы. 3.Должности гражданской службы. 4.Классные чины гражданской службы. 5.Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. 6.Конфликт интересов на гражданской службе. 7.Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 4.3 | Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Конфликт интересов на гражданской службе. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| Раздел 5. Военная служба в Российской Федерации | | | | |
| 5.1 | Военная служба как вид федеральной государственной службы. Общие признаки военной службы. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации. Статус военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 5.2 | 1.Военная служба как вид федеральной государственной службы. 2.Общие признаки военной службы. 3.Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации. 4.Статус военнослужащего. 5.Особенности прохождения военной службы. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 5.3 | Военная служба как вид федеральной государственной службы. Общие признаки военной службы. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации. Статус военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| Раздел 6. Государственная служба в правоохранительных органах Российской Федерации | | | | |
| 6.1 | Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. Содержание государственной службы в правоохранительных органах. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. Специфика государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 8 |
|--|--|---|-----|---|
| 6.2 | 1. Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах. 2. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. 3. Содержание государственной службы в правоохранительных органах. 4. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. 5. Специфика государственной службы в правоохранительных органах. 6. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах. 7. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. 8. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 6.3 | Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. Содержание государственной службы в правоохранительных органах. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. Специфика государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| Раздел 7. Правовое положение государственных служащих в Российской Федерации | | | | |
| 7.1 | Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Денежное содержание государственных служащих. Особенности правового статуса военнослужащих. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах. /Лек/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 7.2 | 1. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. 2. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. 3. Отношения, образующие статус государственных служащих. 4. Состав элементов правового статуса государственных служащих. 5. Обязанности государственных служащих. 6. Ограничения и запреты для государственных служащих. 7. Поощрение государственных служащих. 8. Ответственность государственных служащих. 9. Гарантии государственных служащих. 10. Денежное содержание государственных служащих. 11. Особенности правового статуса военнослужащих. 12. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах. /Пр/ | 3 | 1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 9 |
|--|---|---|------|---|
| 7.3 | Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Денежное содержание государственных служащих. Особенности правового статуса военнослужащих. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| Раздел 8. Прохождение государственной службы в Российской Федерации | | | | |
| 8.1 | Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. Присяга государственного служащего. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. Институт аттестации государственных служащих. Продвижение по государственной службе. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. Общая характеристика прекращения государственной службы. Восстановление в должности в системе государственной службы. Последствия прекращения государственной службы. /Лек/ | 3 | 0,25 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 8.2 | 1. Понятие и сущность прохождения государственной службы. 2. Формы прохождения государственной службы. 3. Поступление на государственную службу. 4. Испытание при поступлении на государственную службу. 5. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. 6. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. 7. Присяга государственного служащего. 8. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. 9. Институт аттестации государственных служащих. 10. Продвижение по государственной службе. 11. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. 12. Общая характеристика прекращения государственной службы. 13. Восстановление в должности в системе государственной службы. 14. Последствия прекращения государственной службы. /Пр/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 8.3 | Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. Присяга государственного служащего. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. Институт аттестации государственных служащих. Продвижение по государственной службе. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. Общая характеристика прекращения государственной службы. Восстановление в должности в системе государственной службы. Последствия прекращения государственной службы. /Ср/ | 3 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| Раздел 9. Контроль и надзор в системе государственной службы Российской Федерации | | | | |

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 10 |
|--|--|---|------|---|
| 9.1 | Особенности юридической ответственности государственных служащих. Дисциплина управления на государственной службе. Служебная проверка на государственной службе. Дисциплинарные проступки государственных служащих. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим. Контроль в системе государственной службы и его значение. /Лек/ | 3 | 0,25 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 9.2 | 1. Особенности юридической ответственности государственных служащих. 2. Дисциплина управления на государственной службе. 3. Служебная проверка на государственной службе. 4. Дисциплинарные проступки государственных служащих. 5. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих. 6. Административная ответственность государственных служащих. 7. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим. 8. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим. 9. Контроль в системе государственной службы и его значение. /Пр/ | 3 | 0,5 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |
| 9.3 | Особенности юридической ответственности государственных служащих. Дисциплина управления на государственной службе. Служебная проверка на государственной службе. Дисциплинарные проступки государственных служащих. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим. Контроль в системе государственной службы и его значение. /Ср/ | 3 | 16 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,
тестирование
кейс задачи,
презентация,
эссе,
доклад,
практическое задание,
экзамен

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень дополнительных вопросов для самостоятельной работы, подготовки к устному опросу и подготовки эссе/докладов/электронных презентаций

1. Особенности правового статуса отдельных видов государственных служащих:

- Особенности правового статуса судей.
- Особенности правового статуса работников прокуратуры.
- Особенности правового статуса следователей следственного комитета.
- Особенности правового статуса сотрудников полиции.
- Особенности правового статуса сотрудников ФСБ.

2. Государственная служба в зарубежных государствах:

- Государственная служба в Германии.
- Государственная служба в США.
- Государственная служба во Франции и пр.

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине

1. Нормативная правовая основа в сфере службы в ПО не регулирует общественные отношения в области:

- а. организации основ службы в ПО;

- б. финансирования органов службы в ПО бюджетами субъектов РФ;
- в. реализации статуса служащего ПО;
- г. механизма прохождения службы в ПО.

2. К требованиям к лицам, поступающим на службу в правоохранительные органы, не относятся:

- а. наличие гражданства Российской Федерации;
- б. достижение 21 года;
- в. требования к уровню деловых, личных и нравственных качеств;
- г. требования к состоянию здоровья;
- д. требования к уровню образования.

3. Элементы правового статуса государственного служащего - это:

- а. права, свободы, обязанности, гарантии, ответственность;
- б. правоспособность, дееспособность, деликтоспособность;
- в. гипотеза, диспозиция, санкция;
- г. ничего из вышеперечисленного.

4. В систему прав и обязанностей государственного служащего не входят:

- а. общие права и обязанности;
- б. специальные права и обязанности;
- в. субъектные права и обязанности;
- г. особые права и обязанности.

5. Сторонами контракта прохождения государственной службы являются:

- а. уполномоченный руководитель и служащий;
- б. руководитель кадрового подразделения и служащий;
- в. руководитель кадрового подразделения, служащий и члены его семьи как получатели выплат по страховым случаям, связанным с прохождением службы;
- г. никто из вышеперечисленных.

Примерная постановка конкретной задачи для кейс-метода:

- 1. представьте, что Вам необходимо поступить на государственную гражданскую службу - составьте алгоритм Ваших действий, проект заявления и перечень приложений к заявлению;
- 2. разработайте алгоритм действий по наложению дисциплинарного взыскания.

Пример практического задания (задачи):

- государственный гражданский служащий А. отсутствовал 4,5 часов на рабочем месте. Вы - юрист, работающий в органе госвласти; представитель работодателя, Ваш руководитель поручил Вам разработать проект приказа об увольнении А. с государственной гражданской службы. Правомерны ли действия представителя работодателя? Как правильно действовать в данной ситуации? Какими нормами руководствоваться?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации.
- 2. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе.
- 3. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы.
- 4. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе.
- 5. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации.
- 6. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы.
- 7. Понятие государственной службы.
- 8. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве.
- 9. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.
- 10. Общая характеристика видов государственной службы.
- 11. Общие условия государственной службы.
- 12. Система управления государственной службой.
- 13. Понятие государственной должности.
- 14. Структура государственной должности.
- 15. Юридическое закрепление государственной должности.
- 16. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы.
- 17. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления.

18. Группы и категории государственных должностей.
19. Должностные инструкции в системе государственной службы.
20. Реестр государственных должностей.
21. Понятие государственной гражданской службы.
22. Принципы гражданской службы.
23. Должности гражданской службы.
24. Классные чины гражданской службы.
25. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
26. Конфликт интересов на гражданской службе.
27. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
28. Военная служба как вид федеральной государственной службы.
29. Общие признаки военной службы.
30. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации.
31. Статус военнослужащего.
32. Особенности прохождения военной службы.
33. Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах.
34. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах.
35. Содержание государственной службы в правоохранительных органах.
36. Ограничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы.
37. Специфика государственной службы в правоохранительных органах.
38. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах.
39. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов.
40. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах.
41. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
42. Общий, особый, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего.
43. Отношения, образующие статус государственных служащих.
44. Состав элементов правового статуса государственных служащих.
45. Обязанности государственных служащих.
46. Ограничения и запреты для государственных служащих.
47. Поощрение государственных служащих.
48. Ответственность государственных служащих.
49. Гарантии государственных служащих.
50. Денежное содержание государственных служащих.
51. Особенности правового статуса военнослужащих.
52. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах.
53. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
54. Формы прохождения государственной службы.
55. Поступление на государственную службу.
56. Испытание при поступлении на государственную службу.
57. Общая характеристика способов замещения государственных должностей.
58. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
59. Присяга государственного служащего.
60. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения.
61. Институт аттестации государственных служащих.
62. Продвижение по государственной службе.
63. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих.
64. Общая характеристика прекращения государственной службы.
65. Восстановление в должности в системе государственной службы.
66. Последствия прекращения государственной службы.
67. Особенности юридической ответственности государственных служащих.
68. Дисциплина управления на государственной службе.
69. Служебная проверка на государственной службе.
70. Дисциплинарные проступки государственных служащих.
71. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих.
72. Административная ответственность государственных служащих.
73. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.
74. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим.
75. Контроль в системе государственной службы и его значение.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых заданий:

Выполнение тестовых заданий оценивается исходя из количества правильных ответов относительно общего количества предложенных тестовых заданий.

90% и более правильных ответов - "отлично";

75-90% - "хорошо";

25-75% - "удовлетворительно";

0-25% - "неудовлетворительно".

Критерии оценивания устного опроса, эссе:

- Уровень понимания темы;
- Умение мыслить логически;
- Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам;
- Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов;
- Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами;
- Культура речи;
- Владение профессиональной терминологией;
- Умение сделать обоснованные выводы.

Критерии оценивания кейс-задач, практических заданий:

Оценивается знание теоретического материала по соответствующей теме и владение навыками его применения в практической деятельности

Не зачтено: обучающийся продемонстрировал незнание теории и отсутствие навыков работы с текстами НПА (не сумел правильно выбрать необходимые статьи НПА, определить структуру отношений и т.п.).

Зачтено: обучающийся справился с заданием, продемонстрировал умение ориентироваться в текстах НПА, применять теоретические знания на практике.

Критерии оценивания подготовки доклада:

Оцениваются навыки и умения работы с научной литературой, с текстами первоисточников, нормативных правовых актов, способность к самостоятельному анализу и использованию методологии юридической науки для прогнозирования основных направлений развития правового сознания, правовой культуры и отдельных видов правовой деятельности.

Не зачтено: обучающийся продемонстрировал незнание теории, отсутствие навыков работы с текстами НПА, научной литературой, неспособность к самостоятельному мышлению и как следствие использованию его результатов в практической деятельности.

Зачтено: обучающийся подготовил и представил доклад, в котором на основе анализа актуальной научной литературы, первоисточников, нормативных правовых актов представлен развернутый анализ проблемы юридической науки и сформулированы самостоятельные выводы и предложения по ее разрешению.

Критерии оценивания подготовки проекта-презентации:

- Содержание: достоверность информации, подтвержденность заключений конкретными источниками, актуальность, точность и полезность содержания;
- Подбор информации для создания проекта – презентации: графические иллюстрации для презентации, наличие диаграмм и графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.;
- Подача материала проекта – презентации: хронология, приоритетность, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»;
- Заключение: яркое высказывание - переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы;
- Дизайн / креативность презентации: шрифт (читаемость), корректность выбора цветового решения (фона, шрифта, заголовков), наличие элементов анимации, гиперссылок.

Промежуточная аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях и экзамена.

Обучающемуся могут быть выставлены следующие оценки:

- - «отлично»;
- - «хорошо»;
- - «удовлетворительно»;
- - «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, ответ написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права – «отлично»;

Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок / Имеются незначительные и/или единичные ошибки / Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права / Допущены 1-2 фактические ошибки - «хорошо»;

Вопрос раскрыт частично, ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение / Допущено 3-4 фактические ошибки - «удовлетворительно»;

Обнаруживается общее представление о сущности вопроса - «неудовлетворительно»;

| | |
|--|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 14 |
|--|---------|

Задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт) - «неудовлетворительно».

Примечание. Фактической ошибкой является неправильное написание, употребление или неуместное упоминание юридического термина, имени/фамилии ученого или исторического деятеля, ложная информация о наличии/отсутствии исторического события, неверная датировка события/ неправильная локализация события.

Неявка на курсовой экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

В ведомость и в зачетную книжку проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость.

Порядок проведения экзамена и критерии его оценивания

Основной формой проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине является экзамен, проводимый в форме письменного ответа.

На экзамен выносятся два вопроса. Экзамен ориентирован на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков, составляющих основу общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечиваемых учебной дисциплиной.

Во время экзамена студент в течение отведенного времени готовит письменный ответ на вопросы экзаменационного билета.

Оценка «отлично» – ответ, содержащий:

- глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;
- отчетливое и свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;
- знание основной литературы и дополнительной литературой;
- знание и использование диссертационных исследований по рассматриваемой проблеме;
- проведение сравнительно-правового анализа с аналогичными правовыми институтами зарубежного права;
- умение выполнять предусмотренные программой задания;
- логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценка «хорошо» – ответ, содержащий:

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;
- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;
- знание важнейших работ из списка рекомендательной литературы;
- использование диссертационных исследований по рассматриваемой проблеме;
- умение выполнять предусмотренные программой задания;
- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценка «удовлетворительно» – ответ, содержащий:

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;
- неполное знакомство с рекомендательной литературой;
- частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание либо отрывочное представление учебно-программного материала;
- неумение выполнять предусмотренные программой задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|---------------------|----------|-------------------|--------|
|---------------------|----------|-------------------|--------|

| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 15 |
|--|--|---|--|---------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л1.1 | Кабашов С. Ю. | Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556) | Москва : ФЛИНТА, 2017 | ЭБС |
| Л1.2 | Егоров О. Н., Полковникова В. С. | Правоохранительные органы: учебное пособие | Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2019 | |
| 7.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л2.1 | Демин А. А. | Государственная служба в странах основных правовых систем мира (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63533) | Москва : Книгодел, 2010 | ЭБС |
| Л2.2 | Демин А. А. | Государственная служба: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534) | Москва : Книгодел, 2010 | ЭБС |
| Л2.3 | Захарова Т. И. | Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960) | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | ЭБС |
| Л2.4 | Анненков В. И., Барчан Н. Н., Моисеев А. В., Киселев Б. И. | Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие для вузов | Москва: КноРус, 2010 | |
| Л2.5 | Веденева Е. В., Егорова Е. А., Змеева А. С., Козманова Н. В., Циринг Д. А., Красник В. С., Долотина Т. М. | Психологическое обеспечение деятельности правоохранительных органов (актуальные проблемы профилактики различных форм деструктивного поведения сотрудников): материалы Всероссийской научно- практической конференции (1-2 апреля 2010 г.) | Челябинск : [Печатный двор], 2010 | |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . | | | |
| Э2 | Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . | | | |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . | | | |
| Э4 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . | | | |
| Э5 | eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp . | | | |
| Э6 | ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ . | | | |
| Э7 | Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . | | | |
| Э8 | Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2002 – . – URL: http://www.edu.ru/ . | | | |
| Э9 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: http://fcior.edu.ru/ . | | | |
| 7.3 Перечень информационных технологий | | | | |
| 7.3.1 Программное обеспечение | | | | |
| Adobe Connect Acrobat | | | | |

| | |
|--|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 16 |
| LMS Moodle | |
| MS Office365 | |
| 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы | |
| 1.Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 . | |
| 2.Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. | |

| |
|--|
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
| Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. |
| Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. |
| Для успешного освоения дисциплины аудитория для чтения лекций оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. При необходимости занятия проводятся в стационарном или мобильном компьютерном классе. |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. |

| |
|---|
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
| <p>Образовательный процесс по дисциплине «Правовое регулирование государственной службы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Сочетание указанных видов обучения, их взаимосвязь и взаимопроникновение позволяет учащимся более глубоко и всесторонне изучить учебную дисциплину «Правовое регулирование государственной службы». Вместе с тем каждый из этих видов обучения имеет собственные задачи и особенности, обусловленные спецификой форм и целей обучения.</p> <p>Для повышения эффективности преподавания дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» целесообразно использовать различные активные формы проведения занятий.</p> <p>Активные методы обучения – это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но активны и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности. Среди них: активная (проблемная) лекция, лекция-визуализация, анализ конкретных ситуаций, поисковая работа, коллективная мыслительная деятельность, метод проектов и т.д.</p> <p>Учебные лекции по курсу призваны дать студентам представление об основных положениях по вопросам отдельных тем, определить нормативные акты, учебную и специальную дополнительную литературу, относящиеся к изучаемой теме, заложить базу для углубленного освоения соответствующих тем на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы. В процессе лекций в систематизированном виде излагается основное содержание тем, освещаются основные проблемы законодательства, связанные с современным развитием государства и общества.</p> <p>По общему правилу, материал лекций по указанному учебному курсу освещается отдельными блоками, объединяющими определённые темы. При этом раскрываются наиболее важные и сложные вопросы. Наряду с раскрытием содержания того или иного блока тем (темы) даются материалы и рекомендации по их самостоятельному углубленному изучению, а также обзор существующих проблемных вопросов в рамках изучаемой темы. Весь лекционный материал имеет свою логику построения и развития.</p> <p>Работа студентов на лекционных занятиях включает три основных аспекта: конспектирование лекций, работу над лекционным материалом, подготовку к следующей лекции.</p> <p>Под конспектированием подразумевается составление краткого письменного изложения содержания лекции - конспекта. Методика работы при конспектировании устных выступлений преподавателя значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, обдумать полученную информацию, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к предлагаемой точке зрения. Слушая же лекцию, студент должен стремиться использовать время исключительно на запись лекции, а не на ее осмысление. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.</p> <p>Составив конспект лекции, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно как можно раньше проделывать ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать</p> |

их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Всё вышеизложенное способствует лучшему усвоению, запоминанию проблематики курса «Правовое регулирование государственной службы», служит средством развития умственных способностей, вырабатывает умение в сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем понятно. Дословно следует записывать лишь определения и выводы. При конспектировании целесообразно употреблять сокращения и условные обозначения распространенных слов или терминологических оборотов. В конце конспекта каждой лекции следует оставлять одну страницу для того, чтобы можно было в свободное время дополнить, углубить и пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, т.к

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- прочтение и проработка материал предыдущей лекции;
- выяснение темы предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- знакомство с учебным материалом по предстоящей теме лекции;
- фиксирование возникших вопросов по изучаемой теме.

Практические занятия по дисциплине «Правовое регулирование государственной службы» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также с проведением соответствующих контрольных мероприятий. Практические занятия по курсу «Правовое регулирование государственной службы» имеют своим назначением углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельного изучения рекомендуемой юридической литературы, нормативных актов и материалов практики; помощь студентам в овладении навыками и правилами публичного выступления, дискуссии, умением аргументировано и последовательно изложить и доказать свое мнение по обсуждаемому вопросу.

При подготовке к занятиям на каждый теоретический вопрос темы целесообразно составить план-конспект ответа с фиксацией в нем важнейших положений изученных материалов, что будет способствовать более глубокому, полному, логически последовательному и выдержанному ответу студента. Спорные в юридической литературе, теоретические вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание при подготовке к практического занятия, указываются преподавателем в процессе определения домашнего задания. По отдельным вопросам темы, представляющим определенный теоретический и практический интерес, студентами, по согласованию с преподавателем, могут готовиться или обсуждаться на занятиях научные доклады. Это поможет выработке у обучающихся навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной практикой судебных органов, а также будет способствовать развитию у студентов способностей письменного изложения собственных выводов теоретического и практического характера, которые найдут применение в их будущей профессиональной деятельности.

Вместе с тем, практические занятия не должны сводиться к абстрактным рассуждениям. Необходимо помнить, что теория является основой правотворческой и правоприменительной деятельности, поэтому, изучая теоретические вопросы, студенты должны обращаться к нормативным правовым актам, находить подтверждение теоретическим выводам и положениям в нормах законодательства.

Также теоретическую и практическую значимость имеет выполнение заданий, связанных с подготовкой различных схем и графиков, проведением сравнительного анализа определенных норм права, дебатов, деловых игр и т.п. Выполнение указанных видов работы должно способствовать развитию у студентов практических ораторских навыков, умения применять свои познания в области регулирования конституционно-правовых отношений, самостоятельно анализировать законодательство и правовую действительность.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

- внимательное прочтение материала лекций, относящегося к данному практическому занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- фиксация основных терминов;
- подготовка развёрнутых ответов на вопросы практических занятий;
- фиксация непонятых учебных элементов и получение соответствующих разъяснений до практического занятия - во время текущих консультаций преподавателя.

Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, навыков, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира для студентов при подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе студентов вне аудитории относятся: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; выполнение дополнительных заданий, работа в научных кружках и обществах.

Известно, что в системе заочного обучения удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть методикой самостоятельной работы.

Студентам при изучении курса «Правовое регулирование государственной службы» настоятельно рекомендуется использовать следующие виды самостоятельной работы:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка проектов;
- подготовка к экзамену.

Работа с научной, учебной и публицистической литературой, а также с нормативными документами является основой для подготовки докладов, рефератов, а также ответов на теоретические вопросы практических занятий и на вопросы для подготовки к экзамену.

Грамотная работа с литературой предполагает соблюдение ряда принципов и правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Главный принцип указанной работы заключается не в механическом заучивании, не в простом накоплении цитат, выдержек, а в сознательном усвоении прочитанного, его осмыслении, стремлении дойти до сути. Не менее важный принцип - соблюдение при работе с литературой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это даст общую ориентировку, представление о структуре источника и вопросах, которые в нём рассматриваются. Следующий этап – непосредственно чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал от начала до конца, чтобы получить о нем цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждого раздела, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Целесообразно с этой целью завести специальную тетрадь или блокнот.

Важную роль в работе с литературой играет библиографическая подготовка студента, включающая в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом источника, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. В связи с этим полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости - и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование - один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, вероятно, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми студентам необходимо познакомиться:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно размещать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен выделить наиболее важные, узловые проблемы. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное, самостоятельно сформированное представление студента об изученных вопросах.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней процесса изучения дисциплины. Системное выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;

- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

Методы и технологии, способствующие повышению мотивации студентов

Одним из критериев, который оказывает влияние на формирование учебной мотивации студента, является его личностный рост. На формирование учебной мотивации студента вуза ведущую роль оказывает влияние наличие следующих факторов, реализацию которых обеспечивают преподавать изучаемой дисциплины:

- Возможности для расширения своего учебно-профессионального мировоззрения (факультативы, кружки, спецкурсы, участие в научных конференциях, семинарах; практические занятия по выбранной специальности на предприятии, в учреждении; встречи, дискуссии с интересными людьми профессии);
- Методически верно организованная, интересная учебная деятельность (использование современных форм и методов обучения, постановка учебных, сложных нестандартных задач и целей);
- Самостоятельная учебная деятельность студентов, (написание рефератов, курсовых, творческих работ);
- Соревнование в учебной деятельности (аттестация, сессия, конкурсы лучший проект, лучший студент).

Организацию учебной деятельности следует планировать с привлечением специалистов практиков (приглашать в качестве преподавателей или гостей на лекционные и практические занятия непосредственных носителей будущей профессии выпускников).

В целях повышения мотивации студентов при изучении учебной дисциплины организовывать выездные практические занятия.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA,

рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой). Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.). В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.