

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 13.11.2023 10:43:07
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Тверской государственный университет
Юридический факультет

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова

 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ПРАВОВОЙ СТАТУС ПУБЛИЧНЫХ СЛУЖАЩИХ

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *д.ю.н., доцент Антонова Н.А.*

Тверь, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом – Правовой статус публичных служащих.

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у обучающихся целостного представления об особенностях правового положения публичного служащего.

Задачи: изучение и анализ законодательства о государственной и муниципальной службе Российской Федерации; определение правового статуса государственных и муниципальных служащих, значения отдельных элементов статуса публичных служащих.

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Правовой статус публичных служащих» относится к вариативной части дисциплин программы по направлению подготовки «Юриспруденция», является курсом по выбору.

Изучение этой дисциплины предполагает использование студентами основных (базовых) знаний из курса теории государства и права, конституционного права, административного права.

4. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачётных единицы, 72 академических часа, в том числе контактная работа: практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа: 56 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Этап формирования компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции) |
|--|---|
| способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4) | Владеть: навыками работы с обращениями граждан без проявлений злоупотреблений и бюрократии, учета их мнения в своей профессиональной деятельности, оценки социально-психологических качеств личности для выстраивания эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности. |
| | Уметь: в установленные сроки принимать решения и совершать действия; применять профессионально |

| | |
|--|---|
| | <p>значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать закономерности профессионального общения.</p> <p>Знать: основные морально-этические требования, предъявляемые законодательством к представителям юридического сообщества, правила взаимодействия с коллегами, том числе в условиях конкуренции в профессиональной юридической деятельности.</p> |
| <p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p> | <p>Владеть: навыками анализа правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению, выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагать пути и способы их устранения, применять меры юридической ответственности по направлениям деятельности.</p> |
| | <p>Уметь: определять комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства.</p> |
| | <p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> |

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания – русский.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| | Учебная программа-наименование разделов и тем | Всего | Контактная работа (час) | | Самостоятел. работа |
|--|---|-------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| | | | Лекции (час) | Практические занятия (час) | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|-----------|----------|---|-----------|
| 1 | Правовая основа деятельности публичного служащего в Российской Федерации | 7 | 0 | 2 | 5 |
| 2 | Понятие и признаки правового статуса публичного служащего | 6 | 0 | 1 | 5 |
| 3 | Принципы правового положения публичного служащего | 8 | 0 | 2 С применением интерактивных методов | 6 |
| 4 | Права публичного служащего и проблемы их реализации | 6 | 0 | 1 | 5 |
| 5 | Обязанности публичного служащего и условия их реализации | 8 | 0 | 2 С применением интерактивных методов | 6 |
| 6 | Запреты, установленные для публичного служащего, их содержание | 8 | 0 | 2 С применением интерактивных методов | 6 |
| 7 | Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой | 6 | 0 | 1 | 5 |
| 8 | Требования к служебному поведению публичного служащего | 8 | 0 | 2 | 6 |
| 9 | Гарантии правового статуса служащего, их содержание и реализация | 8 | 0 | 2 С применением интерактивных методов | 6 |
| 10 | Конфликт интересов на публичной службе и условия его разрешения | 7 | 0 | 1 | 6 |
| | Всего за год: | 72 | 0 | 16 | 56 |

**III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

- планы практических занятий и методические рекомендации к ним;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- требования к рейтинг-контролю;
- задания для самостоятельной работы;
- вопросы для самоконтроля.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 – ОПК-4: способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

Базовый этап формирования компетенции

- 1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используется такой тип контроля, как тестирование.

Типовое задание:

1. К основным правам гражданского служащего относится:

- А) право на ознакомление с должностным регламентом;
- Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;

2. К основным обязанностям государственного служащего относится:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- В) членство в политической партии;
- Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

3. К ограничениям гражданских служащих относится:

- А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
- Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

4. К запретам, связанным с гражданской службой относится

- А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц; Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

5. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

- А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
- Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
- В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
- Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;

Правильно выбран вариант ответа – 1 балл

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Типовая задача: Гражданину Сачкову, находящемуся на государственной службе в аппарате Правительства РФ, исполнилось 65 лет. Он написал на имя своего непосредственного начальника заявление о продлении ему срока нахождения на государственной службе еще на 2 года. Начальник в удовлетворении данного заявления отказал. Сачков обратился с жалобой к заместителю Председателя Правительства.

Почему Сачкову было отказано в продлении срока государственной службы? Прав ли Сачков, решив обжаловать якобы неправомерный отказ?

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 5-й уровень | Студент правильно сумел решить предложенную задачу, аргументировал свою позицию, используя теоретические знания. |
| 4-й уровень | Студент дал правильный ответ на задачу, но не смог привести аргументации своей позиции |

| | |
|-------------|--|
| 3-й уровень | Студент допустил одну ошибку в решении задачи. |
| 2-й уровень | Студент неверно ответил на поставленный в задаче вопрос. |
| 1-й уровень | Не составил ответа. |

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Типовое задание: В одном из управлений Министерства образования РФ проводилась аттестация служащих этого структурного подразделения. Государственные служащие Васильев и Федоров были поставлены в известность о предстоящей аттестации за 4 дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из 2 членов (председателя комиссии и ее секретаря), принято решение о несоответствии Васильева и Федорова занимаемым должностям. Через неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, так как “не прошли аттестацию”.

Законно ли решение в отношении Васильева и Федорова? Каков порядок проведения аттестации?

Какие решения могут быть приняты по ее результатам?

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| 5-й уровень | Студент правильно решил задачу, верно охарактеризовал ситуацию и объяснил свою позицию. |
| 4-й уровень | Студент правильно решил задачу, определил основания для своего решения. |
| 3-й уровень | Студент правильно решил задачу, но не аргументировал свою позицию. |
| 2-й уровень | Составленный студентом ответ имеет существенные недостатки. |
| 1-й уровень | Нет ответа |

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 - ПК-3: способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Базовый этап формирования компетенции

1) Типовое задание для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты

- 1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используется такой тип контроля, как тестирование.

Типовое задание:

1. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- А) при поступлении на гражданскую службу; Б) ежегодно;
- В) при прекращении службы;
- Г) по требованию представителя нанимателя;

2. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:

- А) замещении должности гражданского служащего;
- Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники
- В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель
- Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;

3. В служебный контракт включается:

- А) права и обязанности сторон; Б) ФИО гражданина
- В) наименование государственного органа; Г) должностной регламент;

4. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:

- А) предусмотренном служебным контрактом; Б) назначения на должность в порядке перевода;
- В) при замещении должности категорий руководители и помощники;
- Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;

5. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:

- А) истечение срока действия срочного контракта; Б) смена состава Правительства;
- В) смена Президента;
- Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;

Правильно выбран вариант ответа – 1 балл

- 2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Типовое задание:

Гражданин Савин был принят на государственную должность государственной службы 3-й группы с испытательным сроком 3 месяца. Неожиданно через 5 месяцев начальник предложил ему перейти на низшую должность как не прошедшему испытание. Начальник предупредил, что при несогласии он будет уволен.

Как должен поступить Савин? Нужно ли соглашаться с поставленными условиями?

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 5-й уровень | Студент правильно сумел решить предложенную задачу, аргументировал свою позицию, используя теоретические знания. |
| 4-й уровень | Студент дал правильный ответ на задачу, но не смог привести аргументации своей позиции |
| 3-й уровень | Студент допустил одну ошибку в решении задачи. |
| 2-й уровень | Студент неверно ответил на поставленный в задаче вопрос. |
| 1-й уровень | Не составил ответа. |

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Типовое задание: Гражданин Российской Федерации Иванов, поступая на государственную службу в областную администрацию, подготовил все требуемые законом документы. Однако в управлении кадров и кадровой политики администрации области у него потребовали подтвердить (или опровергнуть), что 10 лет назад он находился в психиатрической больнице и в настоящее время состоит на учете в психоневрологическом диспансере. Иванов, считая данное требование дискриминирующим и незаконным, отказался отвечать на данные вопросы. Ему было отказано в приеме на государственную службу. Иванов обжаловал данное решение в районный суд, в котором подтвердил наличие факта пребывания в психиатрической больнице. Однако он подчеркнул, что помещение его в начале 80-х гг. в психиатрическую лечебницу проводилось не по медицинским показателям, а за его инакомыслие.

Правомерна ли жалоба Иванова? Какое решение может принять суд?

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| 5-й уровень | Студент правильно решил задачу, верно охарактеризовал ситуацию и объяснил свою позицию. |

| | |
|-------------|---|
| 4-й уровень | Студент правильно решил задачу, определил основания для своего решения. |
| 3-й уровень | Студент правильно решил задачу, но не аргументировал свою позицию. |
| 2-й уровень | Составленный студентом ответ имеет существенные недостатки. |
| 1-й уровень | Нет ответа |

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Глазырин Т. С. Конфликт интересов на государственной службе, а также в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс] : науч-практ. пособие / Т. С. Глазырин, Т. Л. Козлов, Н. М. Колосова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 224 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553690>

б) дополнительная литература:

1. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 583 с. — (Научные издания для юристов). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028782> (дата обращения: 17.12.2020).
2. Сereжко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сereжко Т.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207> (дата обращения: 17.12.2020).

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные справочные системы: Используются системы Гарант, Консультант Плюс.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий

Тема 1. Правовая основа деятельности публичного служащего в Российской Федерации
Вопросы:

1. Публичная служба как правовой институт.
2. Объект правового регулирования законодательства о публичной службе.
3. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе, его возникновение и развитие, особенности.
4. Законодательство субъектов российской Федерации о государственной и муниципальной службе.

Тема 2 Понятие и признаки правового статуса публичного служащего

Вопросы:

1. Понятие, содержание и структура правового статуса публичных служащих.
2. Признаки правового статуса публичных служащих.
3. Виды публичной службы и особенности статуса публичных служащих.
4. Значение отдельных элементов статуса публичного служащего.
5. Основания приобретения, изменения и утраты статуса публичного служащего.

Тема 3 Принципы правового положения публичного служащего

Вопросы:

1. Принципы правового положения публичного служащего: понятие, система, виды, значение.
2. Содержание принципов правового положения публичного служащего.
3. Реализация принципов правового положения публичного служащего.

Тема 4 Права публичного служащего и проблемы их реализации

Вопросы:

1. Права публичного служащего как элемент его правового положения.
2. Классификация прав публичного служащего.
3. Содержание прав публичного служащего.
4. Проблемы реализации прав публичного служащего.

Тема 5 Обязанности публичного служащего и условия их реализации

Вопросы:

1. Обязанности публичного служащего как элемент его правового положения.
2. Классификация обязанностей публичного служащего.
3. Содержание обязанностей публичного служащего.
4. Реализация обязанностей публичного служащего.

Тема 6 Запреты, установленные для публичного служащего, их содержание

Вопросы:

1. Запреты, установленные для публичного служащего как элемент его правового положения.
2. Классификация запретов, установленных для публичного служащего.
3. Содержание запретов, установленных для публичного служащего.
4. Реализация запретов, установленных для публичного служащего.

Тема 7 Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой

Вопросы:

1. Ограничения, установленные для государственного и муниципального служащего как элемент его правового положения.
2. Классификация ограничений, установленных для государственного и муниципального служащего.
3. Содержание ограничений, установленных для государственного и муниципального служащего.
4. Реализация ограничений, установленных для государственного и муниципального служащего.

Тема 8 Требования к служебному поведению служащего

Вопросы:

1. Требования к служебному поведению как элемент его правового положения.
2. Содержание требований, установленных для публичного служащего.
3. Реализация требований к служебному поведению для публичного служащего.

Тема 9 Гарантии правового статуса служащего, их содержание и реализация

Вопросы:

1. Гарантии, установленные для публичного служащего как элемент его правового положения.
2. Классификация гарантий, установленных для служащего.
3. Содержание гарантий, установленных для служащего.
4. Реализация гарантий, установленных для служащего.

Тема10 Конфликт интересов на публичной службе и условия его разрешения

Вопросы:

1. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной гражданской службы.
2. Причины и условия возникновения конфликта интересов.
4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
5. Права и обязанности публичного служащего при разрешении конфликта интересов.

Контроль за самостоятельной работой студентов

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью учебного процесса. Самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к практическим занятиям, при выполнении ими творческих заданий, подготовку к экзамену, при написании рефератов, подготовке докладов, выполнении дипломных работ.

Для того чтобы добиться глубоких знаний, усвояемости учебного материала, студентам необходимо правильно организовать самостоятельную работу.

Самостоятельную работу целесообразно начинать с ознакомления содержания учебника, учебного пособия. При этом вопросы, которые необходимо изучить, указаны в учебной программе. После этого необходимо изучить рекомендованные по теме законодательные и иные нормативно-правовые акты, что является обязательным, так как студент должен свободно ориентироваться в современном законодательстве, знать содержание правовых норм, уметь их анализировать.

Проведение практических занятий может включать обсуждение докладов, подготовка которых так же относится к формам самостоятельной работы студентов. Тема доклада заранее согласовывается с преподавателем и должна соответствовать изучаемой теме.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Задача1.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, занимающего

выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 2.

В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы

Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы.

Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

Темы рефератов:

1. Становление и развитие современной российской государственной службы.
2. Природа, сущность и понятие государственной службы.
3. Государственная служба в системе государственного управления.
4. Муниципальная служба: понятие, признаки, особенности.
5. Основные принципы публичной службы.

6. Функции публичной службы.
7. Правовое регулирование публичной службы.
8. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
9. Реестр государственных должностей.
10. Прохождение государственной службы.
11. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
12. Должности государственной гражданской службы.
13. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего.
14. Прием на государственную гражданскую (муниципальную) службу.
15. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
16. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной публичной службы.
17. Обязанности и права публичных служащих.
18. Государственные гарантии на службе.
19. Основания прекращения публичной службы.
20. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
21. Милитаризованная служба Российской Федерации.
22. Зарубежный опыт организации госслужбы.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Цель практических занятий состоит в том, чтобы студенты на основе изучения литературы, нормативных актов федерального и регионального уровня более глубоко усвоили вопросы учебного курса, приобрели навыки применения полученных знаний в будущей практической и научной деятельности.

Планы практических занятий носят рекомендательный характер и могут уточняться преподавателем. Практическое занятие проводится в форме обсуждения вопросов в группе, выполнения аналитической работы в малых

группах. На практических занятиях может проводиться также обсуждение подготовленных студентами рефератов. Помимо этого возможно проведение тестирования по теме практического занятия.

Студенты готовятся по всем вопросам плана практического занятия, что обеспечивает целостность проработки обсуждаемых проблем.

Особое внимание следует обращать на уяснение понятий темы. Понятия усваиваются при чтении специальной литературы, в ходе обсуждения проблемы на практическом занятии.

Необходимой частью работы студента по изучению дисциплины является работа с текстом действующих нормативных актов, регламентирующих те или иные отношения. **Студент должен изучить** федеральные законы, регламентирующие статус служащего.

Большую помощь студентам в освоении учебного курса может оказать подготовка доклада по отдельным проблемам курса. Приступая к данному виду учебной работы, студенты должны согласовать с преподавателем тему доклада и получить необходимую консультацию и методические рекомендации. При подготовке доклада следует придерживаться методических рекомендаций, советов и предложений преподавателя, с тем, чтобы работа оказалась теоретически обоснованной и практически полезной. Подготовленный доклад, после его рецензирования преподавателем, может быть использован для выступления на практическом занятии, на заседании научного кружка, а также при подготовке к экзамену.

Следуя изложенным методическим советам и рекомендациям, каждый студент сможет овладеть тем объемом знаний, который предусмотрен учебной программой, успешно сдать экзамен, а впоследствии использовать полученные знания в своей практической деятельности.

Требования к рейтинг-контролю установлены Положением о рейтинг-контроле.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие государственной службы по законодательству РФ.
2. Виды государственной службы РФ.
3. Федеральная государственная служба РФ.
4. Государственная служба субъектов РФ.
5. Гражданская государственная служба РФ.
6. Нормативно-правовые источники государственной службы, их виды и краткая характеристика.
7. Понятие и содержание принципов государственной службы РФ.

8. Принцип равного доступа к государственной службе РФ.
9. Принцип единства основных требований, предъявляемых к государственной службе РФ.
10. Принцип профессионализма и компетентности.
11. Принцип гласности.
12. Принцип федерализма, как один из основных принципов построения и функционирования системы государственной службы.
13. Принцип законности в построении и функционировании государственной службы.
14. Принцип взаимосвязи государственной службы и муниципальной службы.
15. Принцип открытости государственной службы.
16. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.
17. Государственная должность, понятие, виды.
18. Государственный служащий. Отличие от муниципального служащего.
19. Виды государственных служащих.
20. Правовое положение государственного служащего: понятие и содержание.
21. Понятие и состав служебных прав.
22. Понятие и состав служебных обязанностей.
23. Понятие и состав запретов на государственной службе.
24. Соблюдение тайны на государственной службе.
25. Условие поступления на государственную службу.
26. Ограничения в приеме на государственную службу.
27. Требования к поведению государственного служащего.
28. Контракт на государственной службе.
29. Вопросы продвижения по государственной службе.

30. Испытание при замещении государственной должности.
31. Поощрения по государственной службе.
32. Аттестация на государственной службе.
33. Конкурс на замещение государственной должности.
34. Денежное содержание на государственной службе.
35. Пенсионное обеспечение государственного служащего.
36. Правовые основания прекращения государственно-служебных отношений.
37. Прекращение службы по инициативе руководителя госоргана.
38. Прекращение службы по инициативе государственного служащего.
39. Прекращение службы по специальным основаниям.
40. Гарантии деятельности государственного служащего.
41. Понятие и виды юридической ответственности государственных служащих.
42. Дисциплинарная ответственность государственного служащего.
43. Конфликт интересов: понятие и порядок разрешения.
44. Условия, при которых государственный служащий может заниматься иной оплачиваемой деятельностью.
45. Понятие муниципальной службы.
46. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Федерации.
47. Поступление на муниципальную службу.
48. Прекращение муниципальной службы.
49. Разрешение конфликта интересов на муниципальной службе.
50. Статус муниципального служащего.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ

1. Использование рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ определяется соответствующим локальным актом.

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование.

4. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

5. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся процесс изучения курса «Правовой статус публичных служащих» основан на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании интерактивных методов обучения: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций по вопросам правового положения государственного служащего .

Основные виды используемых образовательных технологий:

- деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение; организацию профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работы. Данная технология ориентирована на формирование системы профессиональных практических навыков и умений, что даст возможность подготовить юриста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи.

- личностно-ориентированное обучение. Изучение курса предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных

творческих заданий в рамках изучения курса. Так, студенты могут выполнить работу по систематизации действующего муниципального законодательства и практики его применения; подготовить письменное решение задач; составить проекты юридических документов; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выполнить научно-исследовательскую работу; выступить с докладом и т.п.

- проблемное обучение. При проведении занятий преподаватель особое внимание уделяет проблемам правового регулирования, практики применения муниципального законодательства. Студентам предлагается подготовить к практическим занятиям задачи, решение которых требует тщательного анализа подлежащих применению правовых норм, анализа и выработке правовой позиции, формулировка собственных предложений по сложившейся ситуации, не имеющей однозначного решения.

- адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу. Обеспечивается использование данной технологией подготовкой заданий для самостоятельной работы студентов, а также выработкой рекомендаций по осуществлению самостоятельной работы.

Процесс обучения включает аудиторные занятия путем проведения практических занятий, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль полученных знаний, использование различных форм научно-исследовательской деятельности студентов, самостоятельную работу, а так же проведение итогового контроля.

Выработка профессиональных навыков и умений предполагает широкое использование в ходе образовательного процесса интерактивных методик обучения. Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Цели проведения практических занятий – закрепить у обучающихся основные теоретические положения курса, выработать навыки анализа и самостоятельного применения законодательства применительно к возникшим правоотношениям, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе и специальной по теме, вынесенной на практическое занятие. Проведение практических занятий предполагает выработку у обучающихся профессиональной заинтересованности, развитие у них юридического мышления, усвоение учебного материала, а также выработку профессиональных навыков, включая анализ и самостоятельное применение законодательства при решении учебных дел (задач), составлению юридических документов.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат – получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные методики как, ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивное выступление, презентации, дискуссии и другие.

Так, проведение деловой игры направлено на получение и закрепление полученных знаний, выработку навыков публичного выступления, составления юридических документов и др. Ее функциями являются тренинг, интенсификация процесса обучения, проблематизация вопросов, расширение и углубление предмета изучения. Обучающая ценность деловой (ролевой) игры связана со способностью студента лучше усваивать изучаемый материал, так как требует личного участия и позволяет развивать профессиональное мышление, анализировать возникшую ситуацию. Деловая игра предполагает совместную деятельность участников учебного процесса, развивает коммуникативные качества, создает атмосферу интеллектуального соперничества.

К числу используемых форм при проведении практических занятий относятся творческие (проблемные) задания. Например, составление кроссворда по тематике дисциплины, с целью уяснения содержания специальной терминологии; систематизация законодательства с использованием справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс» по определенному вопросу.

Работа в малых группах также является одним из используемых методов при проведении практических занятий. Распределив студентов на подгруппы, преподаватель предлагает им выполнить определенное творческое задание (составить схему, обосновать доводы, выработать общее решение, проанализировать ситуацию). Задание выполняется группой сообща, а затем ее представитель докладывает результат работы.

Интерактивное выступление направлено на развитие одного из профессиональных навыков – публичного выступления. От чтения доклада его отличает не только содержание, но и форма сообщения определенной информации. Интерактивное выступление требует серьезной предварительной подготовки. Нередко используются и такие методики как мозговой штурм, «займи и обоснуй позицию» и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на практических занятиях является серьезная предварительная подготовка: студентам необходимо изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу, изучить соответствующие нормативные правовые акты. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Гарант», а также «Консультант Плюс».

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов по анализу юридических документов и их составлению. Умение работать с документами – один из важнейших профессиональных навыков юриста, который предполагает глубокое знание материального и процессуального права, умение логически мыслить, правильно оценивать фактическую и

правовую стороны конкретной ситуации, владения правилами письменной речи с учетом особенностей юридического языка.

В рамках изучения дисциплины организуется научно-исследовательская деятельность студентов путем подготовки докладов на научные студенческие конференции, подготовки и проведения «круглых столов», конференций и т.п.

Список ПО:

а) Лицензионное программное обеспечение
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018
СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение
Google Chrome
Яндекс Браузер
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
ОС Linux Ubuntu
Notepad++
OpenOffice
paint.net
WinDjView

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» <http://www.consultant.ru/>

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ)

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|--|---|
| Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская | - - - | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),</p> | <p>Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/In Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Кг) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro -</p> | <p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 СПС ГАРАНТ аэро Microsoft Windows 10 Enterprise СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p> |
| <p>Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),</p> | <p>-</p> | <p></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению__№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),</p> | <p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"</p> | <p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы Microsoft Windows 10 Enterprise СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | - | |
| | - | |
| | - | |
| | - | |
| Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), | - | |
| Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), | - | |
| Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22) | - | |
| Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), | - | |
| Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), | - | |
| Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24), | - | |
| Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24), | - | |
| Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22) | - | |

X. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п.п. | Обновленный раздел рабочей программы дисциплины | Описание внесенных изменений | Дата и протокол заседания кафедры, |
|--------|---|------------------------------|------------------------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| | | | утвердившего изменения |
| | | | |
| | | | |