Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра юриспруденции

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*по дисциплине «Б.1.В.ДВ.5.1 Государственная и муниципальная служба»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*40.03.01 Юриспруденция*

(код и наименование направления подготовки)

*Общий профиль*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*бакалавр*

Форма обучения

*очная, заочная, очно-заочная*

Бузулук, 2020

Государственная и муниципальная служба: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины / Н.П. Баскакова; Бузулукский гуманитарно-технолог. ин-т (филиал) ОГУ. – Бузулук: БГТИ (филиал) ОГУ, 2020.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баскакова Н.П.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция очной, заочной, очно-заочной формы обучения

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пояснительная записка ………………………………………………………………. | 4 |
| 2. Методические рекомендации студентам …………………………………………… | 5 |
| 2.1 Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям…………. | 5 |
| 2.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям………… | 6 |
| 2.3 Методические рекомендации по выполнению практико-ориентированного задания…………………………………………………………………………………… | 7 |
| 2.4 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю………….. | 8 |
| 2.5 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы …………… | 9 |
| 2.6 Методические рекомендации по подготовке к зачету..………………………….. | 11 |
| 3 Планы практических занятий………………………………………………………… | 11 |
| 3.1 Планы практических занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения…………………………………………………………………………………. | 11 |
| 3.2 Планы практических занятий для обучающихся заочной форм обучения…….. | 14 |
| 4 Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» ………………………………………………………………. | 16 |
| 5 Критерии оценки знаний студентов………………………………………………… | 18 |

**1. Пояснительная записка**

Государственная служба является одним из важнейших институтов административного права. Государственная служба как вид профессиональной деятельности означает непрерывное, преемственное и компетентное обеспечение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных органов лицами, находящимися на государственных должностях.

Законодательство о государственной службе образует нормативные правовые акты, регулирующие организацию государственной службы Российской Федерации и правовое положение госслужащих, в том числе условия и порядок прохождения службы, виды поощрений и ответственность, основания прекращения государственно-служебных отношений и др. Данное законодательство строится как двухуровневая система. Оно состоит из Конституции РФ, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и конституций, законов, уставов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Понятие «муниципальная служба» сравнительно новое для нашего законодательства. Понятие, виды, содержание муниципальной службы напрямую связано с пониманием и законодательным установлением местного самоуправления. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

Конституция РФ закрепляет такие исходные основы государственной и муниципальной службы, как верховенство Конституции Российской Федерации и федеральных законов на всей территории Российской Федерации (ч. 2 ст. 4); единство системы государственной власти, разграничение предметов ведения между Российской Федерацией и ее субъектами (ч. 3 ст. 5); приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие (ст. 18); обязанность государства признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ст. 2); разделение законодательной, исполнительной и судебной власти (ст. 10); равный доступ граждан к государственной службе (ч. 4 ст. 32); некоторые обязанности всех должностных лиц (ч. 2 ст. 24, ч. 3 ст. 41, ч. 2 ст. 46) и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

1) аудиторная, т.е. самостоятельная работа по дисциплине, которая выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

2) внеаудиторная, т.е. самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студентов — это планируемая учебная работа студентов, которая проводится как вне основных часов, так и в часы занятий непосредственно студентом, но организуется и контролируется преподавателем. Основными видами аудиторной самостоятельной работы студентов являются:

* устные ответы на вопросы;
* решение тестовых заданий;
* решение ситуационных задач;
* выполнение практико-ориентированных заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными видами внеаудиторной самостоятельной работы студентов в зависимости от формы обучения (очная, заочная) являются:

* выполнение контрольной работы;
* самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
* подготовка к практическим занятиям;
* подготовка к рубежному контролю;
* подготовка к зачету.

**2. Методические рекомендации студентам**

**2.1 Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия (семинары). В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям (семинарам).

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Основным условием успеха самостоятельной работы является её систематичность и планомерное распределение в течение всего периода изучения дисциплины.

Эффективность самостоятельной работы зависит от организации руководства и контроля за ней. Контроль за самостоятельной работой студентов имеет целью установить, усваивают ли они изучаемый учебный материал, что им мешает в работе и в какой помощи они нуждаются. Контроль осуществляется преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

Характер самостоятельной работы студентов может быть репродуктивным (самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.), познавательно-поисковым (подготовка аналитических заданий, решение ситуационных задач) и творческим (подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Основным видом самоподготовки студента является проработка и повторение *лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.* Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы.

Студентам в образовательном процессе не всегда удается использовать необходимую литературу. Помимо этого, информация может быть разбросана по разным источникам, что затрудняет доступ к ней. В этом случае может помочь сеть Интернет. Размещенную в сети Интернет информацию можно разделить на три основные группы:

- справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов);

- учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки, при работе с которыми студенты, чаще всего, получают бесплатный доступ к размещенным каталогам и материалам. В некоторых электронных библиотеках можно найти редкие книги и документы, наличие которых в электронном варианте значительно помогает студентам при подготовке к практическим занятиям (семинарам), так как электронную версию можно сохранить на компьютере и воспользоваться ей в любое время. Все перечисленные Интернет-ресурсы и другие информационные ресурсы позволяют студенту самостоятельно работать с информацией и предоставляют широкие возможности при изучении курса «Государственная и муниципальная служба».

Работа с *Интернет-ресурсами* позволяет активизировать самостоятельную деятельность студентов. Задания, которые даются в Институте, могут быть построены таким образом, что возникает необходимость обратиться к тем или иным сайтам, чтобы найти дополнительный материал, провести поиск или сравнение. К тому же, современные Интернет-ресурсы привлекательны не только наличием разнообразного текстового материала, но и мультимедийного, что повышает эмоциональную составляющую и заинтересованность студента в образовательном процессе и самостоятельном поиске информации.

**2.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. Практические занятия (семинары) это не только средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, но и вид занятий, который обеспечивает развитие самостоятельного, профессионального мышления, умения делать выводы, связывать теоретические положения с практической деятельностью. На семинарах вырабатываются необходимые будущему юристу навыки публичных выступлений, культуры речи, логика доказывания.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо, прежде всего, изучить конспект лекции и соответствующие разделы учебной литературы, а также доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Одним из важнейших условий изучения курса «Государственная и муниципальная служба», успешной работы на семинарах является овладение навыками работы со специальной научной литературой, с нормативными правовыми актами. Поэтому далее необходимо приступить к изучению нормативных паровых актов, относящихся к теме практического занятия (семинара), учитывая при этом дополнения, изменения законодательства. Вопросы семинарского занятия, заданные в качестве самостоятельной подготовки важно конспектировать, и систематизировать их в виде тезисов выступления на семинаре. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

В качестве основной формы контроля по оценке и диагностике знаний студентами фактического материала (базовые понятия, факты) и умения правильно использовать специальные термины используется тестирование, устный опрос, письменные контрольные работы. Поэтому при подготовке к практическому занятия (семинару) студенту необходимо знать четкий полный ответ на все вопросы семинарского занятия. Письменная контрольная работа проводится в конце практического занятия (семинара) после проведения устного опроса и включает в себя несложные задания на оценку фактических знаний основных понятий рассматриваемой темы.

Для диагностики умений студентов синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов используются ситуационные задачи и аналитические задания, которые студент может выполнять как на самом практическом занятии, так и получать их в качестве домашнего задания. Обязательным условием выполнения данных заданий является использование норм федерального, регионального законодательства о системе государственной службе, о видах государственной службы, о муниципальной службе в Российской Федерации. В некоторых случаях необходимо анализировать и применять нормы законодательства Оренбургской области, а также муниципальные правовые акты (в частности муниципального образования город Бузулук Оренбургской области).

Диагностика навыков студентов интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения проводится посредством проверки индивидуального творческого задания. Индивидуальное творческое задание представляет собой описание конкретной ситуации, требующей проведения мини-исследования, описание определенного алгоритма поведения государственного или муниципального служащего, применения определённой методики. Результаты индивидуального творческого задания оформляются в виде написания эссе.

Положительный результат изучения дисциплины может быть достигнут только при условии комплексного использования различных учебно-методических средств, приёмов, рекомендуемых преподавателями в ходе чтения лекций и проведения практических занятий (семинаров), систематического упорного труда по овладению необходимыми знаниями, приобретению необходимых умений и навыков.

**2.3 Методические рекомендации по выполнению практико-ориентированного задания**

Практико-ориентированное задание представляет собой описание конкретной ситуации, требующей проведения мини-исследования, описание определенного алгоритма поведения государственного или муниципального служащего, применения определённой методики. Результаты практико-ориентированного задания (далее – ПОЗ) оформляются в виде написания эссе.

Цель ПОЗ – анализ и систематизация знаний о государственной и муниципальной службе. Задачи ПОЗ заключаются в формировании навыков работы с текстами нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе, аргументации собственной позиции по ключевым спорным вопросам поступления и прохождения государственной и муниципальной службы.

Последовательность выполнения ПОЗ:

1. внимательное изучение самого задание, определение системы источников, необходимых для выполнения задания;
2. систематизация необходимых правовых актов, выделение в них фрагментов, необходимых для выполнения практического задания;
3. изучение учебной литературы, комментариев законодательства, материалов судебной практики по изучаемой теме;
4. изучение проблемных вопросов, составление вариантов решения описанной практической ситуации;
5. формулирование общих выводов по теме исследования;
6. оформление результатов исследования в виде эссе.

Эссе представляет собой небольшую по объему письменную работу, основные положения, которые студент представляет на практическом занятии. Рекомендуемый объем эссе – 3-5 страниц текста. Требования к оформлению текста: формат текста Word for Windows -95/97/2000; формат страницы А4 (210 × 297 мм); все поля 20мм; шрифт — Times New Roman, 14 пт; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине.

Эссе имеет свою структуру:

1) титульный лист (на котором указывается название образовательной организации, наименование дисциплины, тема эссе, данные о студенте и преподавателе, номер группы);

2) введение (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность);

3) основная часть (содержит изложение основного вопроса);

4) заключение (собственные выводы студента по изученному вопросу);

5) список использованных источников.

Процесс написания эссе как правило разбивается на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка – правка. Планирование – определение цели, основных идей, источников информации. Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными.

Как правило студент представляет эссе в форме устного доклада, однако возможна и письменная оценка подготовленной работы. Заслушивание эссе происходит на практическом занятии. Время на изложение основных положений эссе – 3-5 мин. После чего интересующие вопросы могут задавать студенты, а также преподаватель. Особое внимание при оценивании написания эссе отводится умению делать выводы по существу вопросов, поставленных в ПОЗ.

**2.4 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю**

Целью рубежного контроля успеваемости служит периодическое обобщение и оценка индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов очной формы обучения педагогическим работником, ведущим учебное занятие. Рубежный контроль проводится в рамках лекционных, практических (семинарских) часов, отведенных на изучение учебной дисциплины. В каждом семестре проводятся два рубежных контроля успеваемости на восьмой и четырнадцатой учебной неделе. Результаты рубежного контроля успеваемости и сведений о посещаемости студентами учебных занятий фиксируются педагогическим работником в соответствующей ведомости.

Студенты, получившие оценки «неудовлетворительно», «не аттестован» или «незачет», по факту предоставления письменного объяснения причины/причин проходят рубежный контроль успеваемости в сроки, установленные деканатом факультета института по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

При подготовке к рубежному контролю успеваемости студентов на восьмой неделе (рубежный контроль № 1) студентам по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» необходимо повторить основные положения следующих тем:

* Понятие и сущность государственной службы.
* Общие условия государственной гражданской службы
* Особенности поступления и прохождения государственной гражданской службы
* Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих.

Рубежный контроль проходит в форме тестирования.

При подготовке к рубежному контролю успеваемости на четырнадцатой неделе (рубежный контроль № 2) студентам необходимо выполнить индивидуальное творческое задание. Для выполнения индивидуального творческого задания необходимы знания следующих тем:

* Особенности поступления и прохождения государственной гражданской службы.
* Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих.
* Особенности организации и прохождения государственной службы иных видов.
* Правовое положение (статус) муниципального служащего.

Оценка успеваемости при рубежном контроле основывается на усредненном показателе текущей успеваемости конкретного студента по данной учебной дисциплине и выставляется согласно системе оценок: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»; «зачтено»; «незачет»; «не аттестован»; «не изучал»; «не проводился». На рубежном контроле успеваемости студент при желании имеет возможность повысить текущую оценку за счет демонстрации индивидуальных учебных/научных достижений.

**2.5 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа – это одна из форм проверки и контроля усвоенных знаний студентом. Контрольная работа проверяется преподавателем. Ее качественное выполнение, подтверждённое отзывом преподавателя, является одним из допусков студента к сессии (экзамену). Работы, полностью дублирующие друг, другу к зачету не допускаются. Работа, условно допущенная, принимается в том случае, если устранены все указанные замечания.

К оформлению работы предъявляется ряд требований, предусмотренных СТО 02069024. 101-2014 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»[[1]](#footnote-1)1). Неправильно оформленная работа, а также со значительными недостатками зачёту не подлежит и с рецензией преподавателя возвращается студенту.

Титульный лист оформляется по образцу имеющемся у методиста. На втором листе контрольной работы записывается содержание. Основные разделы содержания:

* наименование теоретического вопроса;
* наименование практического задания (таблица, схема, график);
* практическая задача;
* список использованных источников.

Каждая часть в тексте работы выделяется шрифтом или подчёркивается. Работа пишется на отдельных листах формата А4, печатным вариантом. Страницы нумеруются в нижнем правом углу. Страницы имеют поля: левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, правое –20 мм, нижнее – 20 мм. Объем работы не должен превышать 18-20 листов.

Работа состоит из трех заданий.

Первое задание: раскрыть теоретический вопрос. Ответы на теоретические вопросы должны содержать введение, основную часть, заключение. При раскрытии теоретического вопроса необходимо указывать нормативные правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений и далее включать названные правовые акты в список использованных источников.

Второе задание – практическое, студентам согласно варианту контрольной работы, необходимо составить на основе теоретического материала схему, заполнить представленную таблицу, либо на основе статистических данных представить графики. Обязательным условие выполнения данного задания является указание официального источника информации о количественных показателях.

Третье задание: решить задачу. При выполнении данного задания необходимо указывать нормативные правовые акты, которыми пользовались при решении задачи. Также необходимо высказать свою точку зрения на представленную проблему в задаче.

Номер варианта контрольной работы выбирается по порядковому номеру студента в списке журнала.

Список используемых источников должен включать в себя не менее 5 наименований. Все используемые в работе учебники, учебные пособия, нормативные правовые акты должны быть в списке используемой литературы. Оформление списка должно соответствовать требованиям СТО 02069024. 101-2014 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Образец оформления списка использованных источников:

1. *Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию : заключена в г. Страсбурге 27.01.1999 // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 20. – Ст. 2394.*
2. *Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.*
3. *Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) : федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ; ред. от 06.04.2011 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.*
4. *Об актах гражданского состояния : федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ ; ред. от 28.07.2010 // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 47. – Ст. 5340.*
5. *Арбитражный процесс : учебник для студентов юридических вузов и факультетов / под ред. В. В. Яркова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Волтерс Клувер, 2003. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.*
6. *Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII – XIV вв. : автореф. дис. … канд. ист. наук / И. В. Белозеров. – М., 2002. – 21 с.*
7. *Беспалько, В. Г. Понятие и признаки культурных ценностей как предметов преступлений / В. Г. Беспалько // Журнал российского права. – 2005. – № 3. – С. 71 – 72.*
8. *Борисов, В. В. Гражданско-правовая категория правоспособности гражданина и особенности ее содержания в современном гражданском праве / В. В. Борисов // Общество и право. – 2010. – № 2. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.*
9. *О практике рассмотрения судами уголовных дел об уклонении от призыва на военную службу : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 3 апреля 2008 г. № 3 ; в ред. от 23.12.2010 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2008. – № 16. – С. 3 – 5.*
10. *Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ от 6 февраля 1997 года // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1997. – № 8. – С. 24 – 25.*
11. *Уголовное дело № 156/74 от 20.10.2001 // Архив Тольяттинского ОВД. – 2006 г.*
12. *Материалы уголовного дела № 123/13, возбужденного 17.03.2003 года ОВД г. Тольятти // Архив Тольяттинского ОВД. – 2003 г.*

Перечень рекомендуемой литературы представлен, как и примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену. В случаях затруднений, неясностей в понимании отдельных вопросов курса студентам следует обращаться к преподавателям кафедры истории и теории государства и права в установленные дни консультаций.

**2.6 Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения студентами образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по итогам семестра и завершению отдельных этапов обучения. Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводиться в форме зачета. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса. При явке на зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку.

Педагогическим работником, ведущим учебную дисциплину, с учетом результативности работы студента в период между вторым рубежным контролем и началом экзаменационной сессии, может быть принято решение о признании студента освоившим отдельную часть или весь объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по итогам семестра и проставлении в зачетную книжку студента «зачтено» по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем семестре предусмотрен зачет.

Зачет по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в виде тестирования с применением Веб-приложения «Универсальная система тестирования БГТИ». Количество вопросов в оном варианте тестовых заданий для студентов составляет 30 шт.; время на выполнение одного тестового задания – 2 мин; общее время на выполнение тестового задания – 60 мин. В случае если студент не справляется с тестовым заданием, ему может быть предложена еще одна попытка сдать зачет в форме тестирования.

**3 Планы практических занятий**

**3.1 Планы практических занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения**

Практическое занятие № 1 «Понятие и сущность государственной службы»

1.1 Вопросы для устного опроса:

1.1.1 Исторические условия и особенности возникновения государственной службы России

1.1.2 Понятие и принципы системы государственной службы Российской Федерации.

1.1.3 Виды государственной службы Российской Федерации: государственная гражданская, военная служба, служба иных видов.

1.1.4 Правовые основы государственной службы

Практическое занятие № 2 «Общие условия государственной гражданской службы»

2.1 Вопросы для устного опроса:

2.1.1 Понятие, виды государственной гражданской службы.

2.1.2 Источники правового регулирования государственной гражданской службы. Нормативная база государственной службы в Оренбургской области.

2.1.3 Должности гражданской службы:

* понятие, характеристика, реестр должностей;
* порядок учреждения должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;
* классификация должностей гражданской службы;
* классные чины гражданской службы

2.1.4 Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы

2.1.5 Государственная гражданская служба в Оренбургской области: система правовых актов, особенности

2.1.6 Ограничения и запреты, связанные с государственной службой

Практическое занятие № 3 «Особенности поступления и прохождения государственной гражданской службы»

3.1 Вопросы для устного опроса:

3.1.1 Порядок поступления на гражданскую службу. Кадровый резерв.

3.1.2 Служебный контракт: понятие, содержание.

3.1.3 Основания и последствия прекращения служебного контракта.

3.1.4 Кадровая служба государственного органа.

3.1.5 Права, обязанности гражданского служащего. Должностной регламент.

3.1.6 Требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.1.7 Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен

3.1.8 Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы преодоления

Практическое занятие № 4 Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих

4.1 Вопросы для устного опроса:

4.1.1 Поощрения и награждения за государственную службу.

4.1.2 Служебная дисциплина на гражданской службе.

4.1.3 Дисциплинарная ответственность государственного служащего: понятие, основания применения, прядок применения, последствия

Практическое занятие № 5 Особенности организации и прохождения военной службы

5.1 Вопросы для устного опроса:

5.1.1 Понятие военной службы и особенности воинских должностей.

5.1.2 Система комплектования личным составом.

5.1.3 Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.

5.1.4 Особенности прохождения и прекращения военной службы.

5.1.5 Правовое положение, денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих.

Практическое занятие № 6 Особенности организации и прохождения государственной службы иных видов

6.1 Вопросы для устного опроса:

6.1.1 Правовые особенности службы в органах внутренних дел:

* правовое положение (статус) сотрудника органов внутренних дел;
* порядок поступления и порядок прекращения службы в органах внутренних дел;

6.1.2 Правовые особенности федеральной противопожарной службы

* правовое положение (статус) сотрудника федеральной противопожарной службы;
* порядок поступления и прекращения службы в федеральной противопожарной службе;

6.1.3 Правовые особенности службы в Следственном комитете Российской Федерации

* сотрудник Следственного комитета: понятие, требование к кандидатуре;
* правовое положение сотрудников Следственного комитета;
* порядок поступления и увольнения со службы в Следственном комитете;

6.1.4 Правовые особенности службы в таможенных органах:

* сотрудник таможенных органов: понятие, требование к кандидатуре;
* правовое положение сотрудников таможенных органов;
* поступление на службу в таможенные органы и прекращение службы;

6.1.5 Правовые особенности службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы:

* правовое регулирование, структура уголовно-исполнительной системы;
* сотрудник уголовно-исполнительной системы;
* порядок и условия прохождения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы;

6.1.6 Правовые особенности службы судебных приставов

Практическое занятие № 7 «Муниципальная служба: понятие, цели, задачи, функции»

7.1 Вопросы для устного опроса:

7.1.1 Правовое регулирование муниципальной службы: федеральное и региональное законодательство

7.1.2 Принципы муниципальной службы

7.1.3 Должности муниципальной службы: понятие, классификация, реестр, квалификационные требования

7.1.4 Требования, предъявляемые к муниципальному служащему

7.1.5 Порядок поступления на муниципальную службу

7.1.6 Порядок прохождения муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего

7.1.7 Кадровая работа в муниципальном образовании:

* подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе;
* приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальных служащих;

7.1.8 Прекращение муниципальной службы: основания и порядок

7.1.9 Оплата труда муниципального служащего и стаж муниципальной службы

Практическое занятие № 8 «Правовое положение (статус) муниципального служащего»

8.1 Вопросы для устного опроса:

8.1.1 Права муниципального служащего

8.1.2 Обязанности муниципального служащего

8.1.3 Ограничения, связанные с муниципальной службой

8.1.4 Запреты, связанные с муниципальной службой

8.1.5 Требования к служебному поведению муниципального служащего

8.1.6 Дисциплинарная ответственность муниципального служащего: основания, порядок применения, виды дисциплинарных наказаний

8.1.7 Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

8.1.8 Поощрение муниципального служащего

8.1.9 Гарантии для муниципального служащего

**3.2 Планы практических занятий для обучающихся заочной формы обучения**

Практическое занятие № 1 «Общие условия государственной гражданской службы»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Понятие, виды государственной гражданской службы.

1.2 Источники правового регулирования государственной гражданской службы. Нормативная база государственной службы в Оренбургской области.

1.3 Должности гражданской службы:

* понятие, характеристика, реестр должностей;
* порядок учреждения должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;
* классификация должностей гражданской службы;
* классные чины гражданской службы

1.4 Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы

1.5 Государственная гражданская служба в Оренбургской области: система правовых актов, особенности

1.6 Ограничения и запреты, связанные с государственной службой

Практическое занятие № 2 «Особенности поступления и прохождения государственной гражданской службы»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Порядок поступления на гражданскую службу. Кадровый резерв.

1.2 Служебный контракт: понятие, содержание.

1.3 Основания и последствия прекращения служебного контракта.

1.4 Кадровая служба государственного органа.

1.5 Права, обязанности гражданского служащего. Должностной регламент.

1.6 Требования к служебному поведению гражданского служащего.

1.7 Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен

1.8 Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы преодоления

Практическое занятие № 2 «Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Поощрения и награждения за государственную службу.

1.2 Служебная дисциплина на гражданской службе.

1.3 Дисциплинарная ответственность государственного служащего: понятие, основания применения, прядок применения, последствия

Практическое занятие № 4 «Особенности организации и прохождения военной службы»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Понятие военной службы и особенности воинских должностей.

1.2 Система комплектования личным составом.

1.3 Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.

1.4 Особенности прохождения и прекращения военной службы.

1.5 Правовое положение, денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих.

Практическое занятие № 5 «Особенности организации и прохождения государственной службы иных видов»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Правовые особенности службы в органах внутренних дел:

* правовое положение (статус) сотрудника органов внутренних дел;
* порядок поступления и порядок прекращения службы в органах внутренних дел;

1.2 Правовые особенности федеральной противопожарной службы

* правовое положение (статус) сотрудника федеральной противопожарной службы;
* порядок поступления и прекращения службы в федеральной противопожарной службе;

1.3 Правовые особенности службы в Следственном комитете Российской Федерации

* сотрудник Следственного комитета: понятие, требование к кандидатуре;
* правовое положение сотрудников Следственного комитета;
* порядок поступления и увольнения со службы в Следственном комитете;

1.4 Правовые особенности службы в таможенных органах:

* сотрудник таможенных органов: понятие, требование к кандидатуре;
* правовое положение сотрудников таможенных органов;
* поступление на службу в таможенные органы и прекращение службы;

1.5 Правовые особенности службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы:

* правовое регулирование, структура уголовно-исполнительной системы;
* сотрудник уголовно-исполнительной системы;
* порядок и условия прохождения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы;

1.6 Правовые особенности службы судебных приставов

Практическое занятие № 6 «Муниципальная служба: понятие, цели, задачи, функции»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Правовое регулирование муниципальной службы: федеральное и региональное законодательство

1.2 Принципы муниципальной службы

1.3 Должности муниципальной службы: понятие, классификация, реестр, квалификационные требования

1.4 Требования, предъявляемые к муниципальному служащему

1.5 Порядок поступления на муниципальную службу

1.6 Порядок прохождения муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего

1.7 Кадровая работа в муниципальном образовании:

* подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе;
* приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальных служащих;

1.8 Прекращение муниципальной службы: основания и порядок

1.9 Оплата труда муниципального служащего и стаж муниципальной службы

Практическое занятие № 5 «Правовое положение (статус) муниципального служащего»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Права муниципального служащего

1.2 Обязанности муниципального служащего

1.3 Ограничения, связанные с муниципальной службой

1.4 Запреты, связанные с муниципальной службой

1.5 Требования к служебному поведению муниципального служащего

1.6 Дисциплинарная ответственность муниципального служащего: основания, порядок применения, виды дисциплинарных наказаний

1.7 Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1.8 Поощрение муниципального служащего

1.9 Гарантии для муниципального служащего

**4 Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. История возникновения и развития института государственной службы в России.
2. Понятие и структура института государственной службы.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу.
4. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Система государственной службы.
6. Должность государственной службы: понятие, классификация.
7. Кадровый состав государственной службы: понятие, порядок формирования.
8. Порядок поступления на государственную службу, ее прохождение и прекращения.
9. Государственная гражданская служба: понятие, виды, законодательное регулирование.
10. Принципы гражданской службы.
11. Должности гражданской службы: понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
12. Квалификационные требования к лицам, замещающим государственные должности государственной службы.
13. Правовой статус гражданского служащего: понятие, права, обязанности.
14. Ограничения, связанные с гражданской службой.
15. Запреты, связанные с гражданской службой.
16. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
17. Порядок и условия урегулирования конфликта интересов на гражданской службе.
18. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего: условия предоставления.
19. Поступление на гражданскую службу и порядок замещения должностей гражданской службы по конкурсу
20. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание и форма.
21. Порядок заключения и срок действия служебного контракта.
22. Понятие, основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
24. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
25. Требования при обработке персональных данных гражданского служащего.
26. Кадровая работа гражданской службы: понятие, содержание.
27. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего.
28. Аттестация гражданских служащих: понятие, цели, порядок проведения.
29. Оплата труда и государственные гарантии государственных гражданских служащих.
30. Индивидуальный служебный спор: понятие, органы по рассмотрению, порядок рассмотрения.
31. Поощрение и награждение государственных служащих.
32. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
33. Материальная ответственность государственных служащих.
34. Понятие военной службы и особенности воинских должностей.
35. Система комплектования личного состава.
36. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
37. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
38. Правовое положение, денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих.
39. Порядок поступления и прохождения службы в органах внутренних дел
40. Особенности правового статуса сотрудников органов внутренних дел.
41. Правовое положение (статус) сотрудника федеральной противопожарной службы
42. Порядок поступления и прекращения службы в федеральной противопожарной службе
43. Правовое положение (статус) сотрудников Следственного комитета РФ
44. Порядок поступления и увольнения со службы в Следственном комитете РФ
45. Правовое положение (статус) сотрудников таможенных органов
46. Порядок поступления на службу в таможенные органы и прекращение службы
47. Порядок и условия прохождения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы
48. Правовые особенности службы судебных приставов
49. Правовое регулирование и организация государственной гражданской службы в Оренбургской области.
50. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации
51. Понятие и принципы муниципальной службы.
52. Должность муниципальной службы: понятие, классификация.
53. Права и обязанности муниципального служащего.
54. Гарантии для муниципального служащего.
55. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
56. Поступление и прохождение муниципальной службы.
57. Поощрение муниципального служащего.
58. Конфликт интересов на муниципальной службе и способы его урегулирования
59. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
60. Кадровая работа и кадровый резерв муниципальной службы.

**5 Критерии оценки знаний студентов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценочные средства** | **Критерий для оценки «5»** | **Критерий для оценки «4»** | **Критерий для оценки «3»** | **Критерий для оценки «2»** |
| Задания блока А.0 | Процент правильных ответов составляет 86% и более | Процент правильных ответов составляет от 71% до 85% | Процент правильных ответов составляет от 55% до 70% | Процент правильных ответов составляет менее 55% |
| Задания блока А.1 | демонстрирует глубокое знание теоретического материала по теме практического занятия (семинара); владение терминологией, применяемой в сфере государственной и муниципальной службы; знание системы нормативных актов, определяющих основные институты государственной и муниципальной службы; | формулирует полный правильный ответ  на вопросы практического занятия (семинара), но допускает отдельные неточности, испытывает небольшие затруднения при ответе на дополнительные вопросы | демонстрирует знание только основного (базового) материала по теме практического занятия (семинара), допускает грубые ошибки и неточности при ответе на дополнительные вопросы, слабо аргументирует собственную позицию | не способен сформулировать ответ по  вопросам практического занятия (семинара); дает неверные, содержащие фактические ошибки ответы на  вопросы практического занятия (семинара) |
| Задания блока В.1 | решение ситуативных задач верное, обосновано правовыми нормами, материалами судебной практики; представлена аргументированная собственная позиция студента | решение ситуативных задач обосновано правовыми нормами, однако не на все вопросы задачи представлен полный ответ, имеются несущественные замечания и поправки к ответу | решение ситуативных задач обосновано правовыми нормами, однако допущены ошибки в решении задач; студент испытывает затруднения с интерпретацией первоисточника | решение ситуативных задач выполнено неверно; студент использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники |
| Задания блока В.2 | демонстрирует умение синтезировать и обобщать теоретический материал; проводит анализ норм законодательства и делает обобщающие выводы; раскрывает особенности поступления и прохождения государственной службы конкретного вида; проводит полный сравнительный анализ категорий, верно отражает соотношения между понятиями и категориями, умеет их разграничивать | демонстрирует умение анализировать нормы законодательства; раскрывает особенности поступления и прохождения государственной службы конкретного вида; обосновывает выводы ссылками на нормы законодательства, однако выводы представлены не в полном объеме | демонстрирует умение анализировать нормы законодательства; однако не по всем категориям обосновывает выводы ссылками на нормы законодательства, выводы представлены не в полном объеме, имеются замечания в соотношении понятий и категорий | не справляется с анализом норм законодательства, соотношение понятий и категорий производит только на основании учебной литературы, приводит только лишь определение основных понятий и категорий, отсутствуют общие выводы по существу аналитического заданий |
| Задания блока С.1 | студент использовал значительный объем учебной литературы, тексты нормативных актов, в эссе представлена полная информация по проблемным вопросам темы, аргументирована собственная позиция студента, предложены собственные варианты решения проблемных вопросов; приводятся практические примеры; оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ | студент использовал учебную литературу, тексты нормативных актов, в эссе представлена обобщающая информация по теме исследования; однако работа имеет неточности в оформлении справочно-библиографического аппарата; собственная позиция автора слабо аргументирована | студентом использованы учебная литература, но тексты нормативных актов использованы не в полном объеме; по оформлению работы имеются нарушения в структуре работы, в оформлении списка справочно-библиографического аппарата; позиция автора слабо аргументирована; проблемные вопросы слабо освящены | студентом при выполнении задания использована только учебная литература, оформление работы содержит грубые ошибки; не представлена собственная позиция студента по ключевым проблемным аспектам рассматриваемой темы; работа носит чисто теоретический характер |
|  | зачтено | | незачтено | |
| Задания блока D (зачет) | полное овладение материалом программы; правильные ответы должны составлять не менее 50% объёма знаний | | не владение материалом программы; правильные ответы составляют не более 49% объёма знаний | |

1. 1) СТО 02069024. 101-2014 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart\_101-2014.pdf. [↑](#footnote-ref-1)