


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

 Т.И. Романовская

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы правового регулирования государственной службы

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника Магистр

Специализация Правовое регулирование государственного и муниципального управления

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Кафедра правовых дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы Кафедра правовых дисциплин


Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет/кр)
3	108 (3)	22	22	-	37	экзамен (27)
Итого	108 (3)	22	22	-	37	экзамен (27)

Димитровград
2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

доцент, к. ю. н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Тоева Т.Н.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

правовых дисциплин

протокол № 8 от 29.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика

« 29 » 08 2022 г.


(подпись)

Ананин А.Д.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой

« 29 » 08 2022 г.


(подпись)

Ананин А.Д.
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы

и.о. зав. кафедрой правовых дисциплин, к. ю. н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Ананин А.Д.
(Ф.И.О.)

« 29 » 08 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	11
5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	12
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	18

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения учебной дисциплины «Актуальные проблемы правового регулирования государственной службы» – углубление имеющихся теоретических знаний и практических навыков в области государственной службы, позволяющее осуществлять самостоятельную научную и высококвалифицированную практическую деятельность в указанной правовой сфере.

Основными задачами учебной дисциплины «Актуальные проблемы правового регулирования государственной службы» являются:

1 изучение и обсуждение федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации о государственной службе;

2 выявление тенденций в законотворческом процессе в области права государственной службы;

3 рассмотрение судебных решений и конкретных ситуаций из практики по вопросам государственной службы;

4 разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов в области государственной службы;

5 изучение и обобщение зарубежного опыта правового регулирования, организации и функционирования публичной службы.

6 воспитание целостной личности с пониманием гражданственности и патриотизма как преданности своему Отечеству, стремления своими действиями служить его интересам.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по специальности.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1.1 Способен анализировать и обобщать практику применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления	З-ПК-1.1 Знать: сущность и содержание правовых понятий и категорий в государственно-правовой сфере У-ПК-1.1 Уметь: использовать правоприменительные акты для анализа проблем в государственно-правовой сфере В-ПК-1.1 Владеть: навыками речевой коммуникации и ведения дискуссий для решения проблем в сфере государственного и муниципального управления
ПК-1.2 Способен осуществлять подготовку юридических документов в сфере государственного и муниципального управления	З-ПК-1.2 Знать: правовую терминологию и правила правотворческой техники при разработке юридических документов в сфере государственного и муниципального управления У-ПК-1.2 Уметь: использовать правила и приемы юридической техники при разработке и составлении юридических документов в сфере государственного и муниципального управления В-ПК-1.2 Владеть: навыками подготовки юридических документов в сфере государственного и муниципального управления

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения отсутствуют.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения отсутствуют. В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- основные подходы к пониманию государственной службы;
- нормативно-правовое регулирование института государственной службы и судебную практику;
- научные подходы к категории государственной службы;
- конституционно-правовой статус государственного служащего;
- правила и приемы юридической техники при разработке и составлении юридических документов в сфере государственного управления;
- возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности;
- признаки и формы коррупционного поведения государственных служащих;
- методологию выявления коррупционного поведения государственных служащих.

Уметь:

- анализировать правоотношения в сфере государственной службы;
- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;
- действовать в соответствии с должностными инструкциями;
- составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций;
- рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности;
- определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения на государственной и муниципальной службе.

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками подготовки юридических документов в сфере публичного управления;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- профессиональной культурой общения;
- навыками применять полученные умения и навыки в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Актуальные проблемы муниципального права» относится к вариативной части профессионального модуля учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

3.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 3.1

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в соответствии с учебным планом)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108(3)	108(3)
Контактная работа с преподавателем:	44	44
занятия лекционного типа	22	22
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары	22	22
практические занятия		
другие виды контактной работы		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	37	37

изучение теоретического курса	37	37
подготовка к практическим занятиям		
самопроверка по контрольным вопросам		
подготовка рефератов, докладов		
Вид промежуточной аттестации экзамен	27	27

Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

Таблица 3.2

№ модуля образовательной программы	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, акад. часы					Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов	
	1	Основы государственной службы в Российской Федерации	6	6		10	22	ПК-1.1 ПК-1.2
	2	Поступление на государственную службу. Прохождение государственной службы	10	12		17	39	ПК-1.1 ПК-1.2
	3	Управление государственной службой	6	4		10	20	ПК-1.1 ПК-1.2
ИТОГО:			22	22		37		

3.2 Содержание дисциплины

Лекционный курс

Таблица 3.3

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	1	Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения.	1	-
2	1	Тема 2. Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации.	1	-
3	1	Тема 3. Государственно-служебные отношения: понятие, сущность, содержание, принципы.	2	-
4	1	Тема 4. Правовой статус государственного служащего.	2	-
5	2	Тема 5. Правовое регулирование поступления на государственную службу.	2	2
6	2	Тема 6. Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации.	2	-
7	2	Тема 7. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной службе.	1	2

8	2	Тема 8. Этика государственной службы.	1	-
9	2	Тема 9. Правовое регулирование прекращения государственной службы.	2	-
10	2	Тема 10. Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.	2	2
11	3	Тема 11. Правовые основы организации и управления государственной службой.	2	-
12	3	Тема 12. Органы по вопросам федеральной государственной службы и в субъектах Российской Федерации. Кадровая работа.	2	-
13	3	Тема 13. Основы организации государственной службы в зарубежных странах.	2	2
Итого:			22	8

Практические занятия

Таблица 3.4

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе в форме практической подготовки
1	1	Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов: 1. Понятие и особенности государственной службы. 2. Значение государственной службы в обеспечении эффективной деятельности государственного аппарата. 3. Система государственной службы Российской Федерации. 4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. 5. Виды государственной службы: федеральная государственная гражданская служба, государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации, военная служба, иные виды государственной службы	1	-
2	1	Тема 2. Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов: Система законодательства о государственной гражданской службе: федеральные нормативные правовые акты о государственной службе, законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам государственной службы. 2. Правовое регулирование военной службы. 3. Правовое регулирование прохождения государственной службы в правоохранительных органах. 4. Современное состояние и перспективы развития законодательства о государственной службе.	1	-
3	1	Тема 3. Государственно-служебные отношения:	2	2

		<p>понятие, сущность, содержание, принципы. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, содержание и субъекты государственно-служебных отношений. 2. Служебные отношения как вид трудовых отношений. 3. Понятие и виды государственных должностей. 4. Понятие и классификация должностей государственной службы. 5. Перечни и реестры должностей государственной службы. Должности федеральной государственной гражданской службы: понятие виды. 6. Перечни типовых воинских должностей. 7. Перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов. 8. Соотношение понятий «государственная служба», «государственный служащий», «государственная должность», «должность государственной службы», «должностное лицо». 9. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. 		
4	1	<p>Тема 4. Правовой статус государственного служащего. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовой статус государственного служащего: понятие, основные элементы. 2. Права государственных служащих. 3. Служебные обязанности государственных служащих. 4. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы: понятие, виды. 5. Требования к служебному поведению государственных служащих. 	2	2
5	2	<p>Тема 5. Правовое регулирование поступления на государственную службу. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок и процедуры отбора граждан на государственную службу. 2. Кадровые резервы для замещения должностей государственной службы. 3. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу. 4. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы, их преимущества и недостатки. 5. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы: общая характеристика процедур. 6. Контракт о прохождении государственной службы. Содержание контракта. Испытательный срок. 7. Наставничество. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы наставничества на государственной службе. Обязанности наставника. 	2	2
6	2	<p>Тема 6. Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации. Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего 	2	2

		<p>времени в органах государственной власти.</p> <p>2. Общий порядок предоставления отпусков государственным служащим.</p> <p>3. Виды отпусков (очередной, ежегодный, дополнительный, социальный, краткосрочный, каникулярный, творческий, в связи с окончанием учебного заведения).</p> <p>4. Классные чины, специальные звания на государственной службе: понятие, виды.</p> <p>5. Процедуры присвоения классных чинов, специальных и квалификационных званий государственным служащим.</p> <p>6. Аттестация государственных служащих: правовое регулирование, аттестационное производство.</p> <p>7. Временное отстранение от должности.</p> <p>8. Поощрения на государственной службе как фактор укрепления законности и дисциплины. Виды поощрений. Поощрительное производство.</p> <p>9. Понятие дисциплины. Соблюдение служебной дисциплины, как фактор эффективной профессиональной деятельности государственных служащих.</p> <p>10. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных служащих.</p> <p>11. Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий.</p>		
7	2	<p>Тема 7. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной службе.</p> <p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <p>1. Понятие и сущность коррупции как социально-правового явления.</p> <p>2. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственной службе.</p> <p>3. Меры противодействия коррупции на государственной службе.</p> <p>4. Организационный механизм антикоррупционной деятельности в различных органах государственной власти.</p> <p>5. Урегулирование конфликта интересов.</p> <p>6. Место кадровых служб в системе противодействия коррупции.</p> <p>7. Коррупционные правонарушения и ответственность государственных служащих.</p>	2	2
8	2	<p>Тема 8. Этика государственной службы.</p> <p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <p>1. Модельный кодекс поведения для государственных служащих государств Совета Европы.</p> <p>2. Морально-этические качества государственных служащих в системе служебных отношений.</p> <p>3. Нравственные начала служебной дисциплины.</p> <p>4. Служебное поведение государственных служащих.</p> <p>5. Корректность в обращении с гражданами.</p> <p>6. Недопущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации государственного служащего или авторитету государственного органа.</p> <p>7. Кодекс этики государственных служащих Ульяновской области.</p>	2	-
9	2	<p>Тема 9. Правовое регулирование прекращения государственной службы.</p>	2	2

		<p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прекращение государственной службы по инициативе государственного служащего; по инициативе представителя работодателя; в силу закона. 2. Приостановление государственной службы. 3. Порядок увольнения государственных служащих. 4. Медицинское освидетельствование сотрудников. 5. Судебная защита от незаконных увольнений. 6. Восстановление в должности, специальном звании, на государственной службе. 		
10	2	<p>Тема 10. Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.</p> <p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и сущность социальной защиты государственных служащих при прохождении государственной службы. 2. Виды социальных гарантий при прохождении государственной службы. 3. Денежное довольствие и оплата труда на государственной службе. 4. Социальное страхование. Общие положения для получения государственными служащими (членами их семей) страховых сумм при наступлении страховых событий по обязательному государственному страхованию. 5. Вещевое обеспечение сотрудников при прохождении службы. 6. Медицинское обслуживание государственных служащих и членов их семей. 7. Выплаты и льготы при увольнении государственного служащего. 8. Льготы, гарантии, компенсации общего и специального характера, установленные для государственных служащих. 9. Пенсионное обеспечение государственных служащих. Виды пенсий. 10. Порядок назначения, исчисления и выплаты пенсий. 	2	-
11	3	<p>Тема 11. Правовые основы организации и управления государственной службой</p> <p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <p>Понятие и сущность управления государственной службой.</p> <p>Цели управления государственной службой.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Задачи и принципы управления государственной службой. 4. Система управления государственной службой на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации. 	1	2
12	3	<p>Тема 12. Органы по вопросам федеральной государственной службы и в субъектах Российской Федерации. Кадровая работа</p> <p>Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Органы по вопросам федеральной государственной службы и в субъектах Российской Федерации. 2. Кадровая работа. 	2	

		3. Кадровая служба государственного органа. 4. Кадровые технологии. 5. Управление персоналом государственной службы. 6. Реестр государственных служащих. 7. Ведение личных дел и персональные данные государственных служащих.		
13	3	Тема 13. Основы организации государственной службы в зарубежных странах Опрос по учебным вопросам, обсуждение ответов: 1. Модели организации государственной службы в зарубежных странах. 2. Общая характеристика института государственной службы США, Великобритании, Франции, ФРГ, Японии, КНР. 3. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах.	1	
Итого:			22	14

Таблица 3.5 - Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1.1	Подготовка к практическим занятиям: 1) чтение учебной и научной литературы; 2) конспектирование учебного материала по плану практического занятия; 3) подготовка доклада (индивидуально).	6
	1.2	Подготовка к итоговому тестированию по 1 разделу	4
	1.3	Подготовка к практическим занятиям: 1) чтение учебной и научной литературы; 2) конспектирование учебного материала по плану практического занятия; 3) подготовка доклада (индивидуально).	6
	1.4	Подготовка к итоговому тестированию по 2 разделу	4
2	2.1	Подготовка к практическим занятиям: 1) чтение учебной и научной литературы; 2) конспектирование учебного материала по плану практического занятия; 3) подготовка доклада (индивидуально).	5
	2.2	Подготовка к промежуточному контролю и итоговому тестированию по 2 разделу	4
3	3.1	Подготовка к практическим занятиям: 1) чтение учебной и научной литературы; 2) конспектирование учебного материала по плану практического занятия;	4
	3.2	Подготовка к промежуточному контролю	4
Итого			37
Подготовка к экзамену			27

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: проблемные лекции, информационные лекции, лекция-беседа, групповые дискуссии, круглые столы, практические занятия с использованием активных и

интерактивных форм проведения занятий, разбор конкретных практических ситуаций с целью формирования и развития профессиональных навыков обучения, работа с Интернет ресурсами.

Семинарские занятия проводятся в форме:

- вопросно-ответный семинар;
- рецензирование докладов;
- упражнения на самостоятельность мышления, написание научного доклада;
- выступление с научным докладом.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: выполнение тестовых и иных письменных заданий, эссе, вовлечение студентов в исследовательскую деятельность, подготовка докладов по проблемным вопросам истории теоретической юриспруденции и методологии юридической науки.

На занятиях есть возможность применять дистанционные технологии. Zoom - сервис для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения. При помощи него возможно проведение крупных интерактивных мероприятий с трансляцией видео, звука и экранов (могут принимать участие до 100 участников в бесплатной версии программы). Zoom настраивается для управления большими аудиториями с использованием регистрации, элементов управления организатора, опросов, вопросов и ответов, голосования поднятием рук, чата, видеозаписей проводимого мероприятия и др. В ходе реализации дисциплины возможно также организация взаимодействия с обучающимися (проведение лекций и практических занятий) посредством применения дистанционных технологий с использованием программы Microsoft Link Web App на платформе НИЯУ МИФИ, на образовательной платформе «Юрайт», а также использования средств информационной коммуникации Skype для бизнеса по ссылке преподавателя.

У преподавателя-организатора конференции есть возможность выключать и включать все микрофоны, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех студентов, что также является полезной опцией, позволяющей оптимально организовать процесс работы и контролировать его.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

В качестве интерактивных форм проведения учебных занятий студентам предлагаются встречи с представителями правоохранительных и судебных органов, деловые игры, круглые столы, конференции, лекции-диспуты, проблемные лекции, групповые дискуссии и др.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/> ;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM Режим доступа <https://zoom.us/> ;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, ООП и рабочей программой дисциплины «Актуальные проблемы муниципального права», приведен в Приложении 2.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Входной контроль знаний, умений и навыков осуществляется в форме тестирования и является формой текущей аттестации с целью выявить уровень подготовки обучающихся, диагностировать пробелы в знаниях.

Примеры тестов:

1. Система государственного управления включает:
 - 1) федеральный уровень управления;
 - 2) региональный уровень управления (управление на уровне субъектов РФ);
 - 3) муниципальный уровень управления;
 - 4) управление некоммерческими общественными организациями.
2. Кто возглавляет исполнительную власть в РФ:
 - 1) Президент РФ;
 - 2) Председатель Правительства;
 - 3) Председатель Государственной Думы РФ;
 - 4) Председатель Совета Федерации.
3. Петровская «Табель о рангах» принята
 - 1) В 1722 году;
 - 2) В 1720 году;
 - 3) В 1716 году.
4. Правительственный сенат утвержден Петром 1 в
 - 1) 1711 году;
 - 2) 1720 году;
 - 3) 1722 году.
4. Какого вида государственной гражданской службы законодательство не предусматривает?
 - 1) Местной;
 - 2) Федеральной;
 - 3) Гражданской службы субъектов РФ.

Текущий контроль студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устные опросы на практических занятиях;
- самостоятельные работы;
- подготовка докладов по проблемным вопросам дисциплины;
- конспектирование;
- написание реферата;
- тестирование.

Примеры заданий текущего контроля

Устный опрос

Устный опрос проводится по учебным вопросам темы в соответствии с планом практического занятия (см. таблицу «Практические занятия для очной и заочной форм обучения»).

Пример устного опроса на практическом занятии № 1.

- 1) наука муниципального права: понятие, предмет, источники, система;
- 2) развитие науки муниципального права;
- 3) муниципальное право, как учебная дисциплина.

Самостоятельная работа к теме № 1:

1. Что такое государственная служба?
2. Какие виды государственной службы закреплены в российском законодательстве?
3. Что представляет собой государственная гражданская служба?
4. Что такое муниципальная служба?
5. Какие принципы государственной гражданской и муниципальной службы предусматриваются в законодательстве?
6. В чем заключается взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы?
7. Что представляет собой система источников права, регулирующих служебные отношения?

Примерные темы докладов

1. Законодательство Ульяновской области по вопросам организации государственной гражданской службы в Ульяновской области.
2. Понятие правового статуса государственного гражданского служащего.
3. Специфика и соотношение трудовых и служебных правоотношений.
4. Классификация должностей государственной гражданской службы.
5. Квалификационные требования.
6. Реестры должностей государственной гражданской службы.

Конспектирование

Пример конспектирования научной статьи М.П. Беспаловой «Проблемы взаимодействия муниципальных образований с органами государственной власти РФ в свете конституционной реформы 2020 г. (журнал «Государственная власть и местное самоуправление», 2020, № 11).

Конспектирование осуществляется в соответствии с приводимым ниже примерным планом конспекта:

1. Исходные теоретико-правовые положения данной статьи.
2. Пять институциональных функций местного самоуправления.
3. Анализ поправок в главу 8 Конституции РФ, посвященную местному самоуправлению, конкретизирующие механизм взаимодействия органов местного самоуправления и органов государственной власти.

Конспект составляется в рукописной форме. Оценка ставится на основе проверки полного конспекта и собеседования по его содержанию.

Написание реферата

Примерные темы для реферативной работы:

33. Урегулирование конфликта интересов.
34. Разрешение трудовых конфликтов на государственной службе.
35. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
36. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
37. Квалификационный экзамен.
38. Профессиональная культура государственных гражданских служащих.
39. Должностной регламент и должностная инструкция.

Тесты

Тест по теме «Прохождение государственной гражданской службы»

1. Для руководителей структурных подразделений аппарата правительства области представителем нанимателя является:

- а) губернатор области;
- б) уполномоченное губернатором области должностное лицо.

2. Должность заместителя губернатора области является:

- а) государственной должностью Ульяновской области;
- б) должностью гражданской службы области.

3. Должность начальника управления правительства области является:

- а) государственной должностью Ульяновской области;
- б) должностью гражданской службы области.

4. Должности гражданской службы подразделяются на категории:

- а) руководители, специалисты;
- б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
- в) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.

5. Должности гражданской службы в аппарате правительства области категории «руководители» подразделяются на группы:

- а) высшую и главную;
- б) высшую, главную, ведущую и старшую;
- в) высшую, главную и ведущую.

6. Должности гражданской службы в аппарате правительства области категории «специалисты» подразделяются на группы:

- а) высшую, главную, ведущую и старшую;
- б) главную, ведущую и старшую;

в) ведущую и старшую.

7. Должности гражданской службы в аппарате правительства области категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на группы:

а) главную, ведущую, старшую и младшую;

б) ведущую, старшую и младшую;

в) старшую и младшую.

8. Реестр должностей государственной гражданской службы Ульяновской области утвержден:

а) законом области;

б) постановлением губернатора области;

в) постановлением правительства области.

9. Классные чины гражданской службы присваиваются:

а) исходя из категории и группы, к которым отнесена должность;

б) группы, к которой отнесена должность;

в) категории, к которой отнесена должность

10. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования:

а) к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту)

работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме экзамена в 1 семестре. Сдача экзаменов проводится в соответствии с учебными планами в период экзаменационной сессии, согласно графику учебного процесса и расписанию. Экзамен по дисциплине проводится по утвержденным кафедрой билетам, которые содержат 2 теоретических вопроса.

Итоговая оценка, определяется с учетом баллов заработанных за семестр и баллов за экзамен.

Порядок и сроки пересдачи экзамена определяются в соответствии с действующим положением ДИТИ НИЯУ МИФИ об экзаменационной сессии.

Пример экзаменационного билета

<p>Дмитровградский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ДИТИ НИЯУ МИФИ)</p>	<p><i>40.04.01. Юриспруденция</i> <small>(код и наименование направления подготовки/специальности)</small></p> <p><i>Правовое регулирование государственного и муниципального управления</i> <small>(профиль подготовки/магистерская программа/ специализация) кафедры)</small></p>
--	---

Дисциплина «Актуальные проблемы правового регулирования государственной службы»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Должности гражданской службы: понятие, категории, группы. Значение деления должностей на категории и группы.

2. Служебный контракт.

Составитель _____ Г.А. Боева

И.о. заведующего кафедрой _____ А.О. Ашанин

« ____ » _____ 20 ____ г.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 6.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Попова, Н. Ф.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/516669
2	Захарова, С. Г.	Государственное и муниципальное администрирование: учебник для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/519981
Дополнительная литература						
1	Агапов, А. Б.	Субъекты административного права: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/512277
2	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/509732

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

http://proekt-service.com/detali_mashin_tehnicheskaya_mehani Учебное оборудование, учебные стенды, электронные плакаты, наглядные пособия для образовательных учебных заведений

<http://www.school.edu.ru/> Российский образовательный портал

<http://www.edu.ru/> Федеральный портал «Российской образование»

<https://elibrary.ru> Научная электронная библиотека

<http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система «Россия»

<http://www.spbdk.ru/catalog/science/section-191/> Санкт-Петербургский дом книги

www.gov.ru Сервер органов государственной власти

<http://pravo.gov.ru> официальный интернет- портал правовой информации

Таблица 6.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	ЭБС «КнигоФонд» www.knigafund.ru	Учебная и правовая литература
2	Юрайт образовательная платформа https://urait.ru/	Учебная и правовая литература
3	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Учебная и правовая литература
4	информационно-правовая система «Кодекс» www.kodeks.ru	Учебная и правовая литература
5	правовой сайт «Консультант-Плюс» www.consultant.ru	Учебная и правовая литература
6	информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru/	Учебная и правовая литература

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся

Таблица 6.4 – Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий № 1 посадочных мест — 72; площадь 14653,47 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., стол студенческий – 11 шт., стулья – 26 шт., , трибуна настольная – 1 шт., Технические средства обучения: Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт., колонки – 1 пара	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, 4
2	Учебная аудитория для проведения занятий № 44 посадочных мест — 32; площадь 64 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., стол студенческий – 11 шт., стулья – 26 шт., трибуна настольная – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, 4
3	Учебная аудитория для проведения занятий № 41 посадочных мест — 22; площадь 49 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., стол студенческий – 11 шт., стулья – 26 шт., трибуна настольная – 1 шт.,	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, 4

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);

– Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность _____

личная подпись расшифровка подписи дата