

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра конституционного и муниципального права

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой конституционного и
муниципального права

Протокол от « 26 » 08 2016 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

(Б1.В.ОД.6)

ПОГиГС

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): «Государственно-правовой»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2017

Новосибирск, 2016 г.

Автор–составитель:

Канд.юрид.наук, доцент кафедры конституционного и муниципального права
Шерстобоев Олег Николаевич

Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права

Доктор юридических наук, профессор

Кравец Игорь Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной ОП ВО	7
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	15
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	15
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	17
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.	26
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	31
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	36
6.1. Основная литература.	36
6.2. Дополнительная литература.	37
6.3. Нормативные правовые документы	37
6.4. Интернет-ресурсы.	38
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.6 «Правовые основы государственной и гражданской службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Очная форма обучения – ПК-7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Очно-заочная форма – ПК-7.5	способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
		Заочная форма обучения - ПК-7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ¹ - ПК-7.5	способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
ДПК-1	способность выявлять типичные проблемные ситуации в профессиональной юридической деятельности и изыскивать юридические и иные средства их разрешения (преодоления) в государственно-правовой сфере	Очная форма обучения – ДПК-1.1	Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
		Очно-заочная форма обучения – ДПК-1.1	Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

¹ Далее по тексту – ЭО и ДОТ

	<p>Заочная форма обучения - ДПК-1.1</p>	<p>Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций</p>
	<p>Заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ДПК-1.1</p>	<p>Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций</p>

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разработка проектов документов правового характера	Очная, заочная форма обучения – ПК-7.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о видах и структурах юридических документов; - о механизме разработки юридических документов; - способов определения последствия создания юридического документа; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять особенности юридических документов разных видов; - разрабатывать текст юридического документа; - определять последствия создания юридического документа; - правильно оформлять различного рода юридические документы; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования структуры юридического документа; - разработки текста юридических документов; - оформления юридических документов в соответствии с требованиями.
	Заочная форма обучения – ПК-7.5	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о видах и структурах юридических документов; - о механизме разработки юридических документов; - способов определения последствия создания юридического документа; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять особенности юридических документов разных видов; - разрабатывать текст юридического документа; - определять последствия создания юридического документа; - правильно оформлять различного рода юридические документы; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования структуры юридического документа; - разработки текста юридических документов; - способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)

разработка и осуществление мероприятий по укреплению служебной дисциплины, совершенствованию публично-правовой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	Очная, заочная форма обучения – ДПК-1.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типичных проблем функционирования отдельных государственно-правовых институтов; - общих причин и условий возникновения проблем функционирования государственно-правовых институтов. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять типичные проблемы функционирования государственно-правовых институтов. - анализировать материалы судебной и административной практики, результаты научных исследований для поиска путей решения проблем в государственно-правовой сфере; - формулировать свою точку зрения по проблемам функционирования государственно-правовых институтов и путях их решения. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельного исследования конкретных проблем в государственно-правовой сфере и определения путей их решения; - представления и аргументации своей точки зрения по проблемам развития государственно-правовых институтов.
--	---	--

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на **(очная форма обучения):**

контактную работу с преподавателем - 42 часа (14 часов лекций, 28 часов практических (семинарских) занятий);

самостоятельную работу обучающихся – 66 часов.

Количество академических часов, выделенных на **(заочная форма обучения):**

контактную работу с преподавателем - 12 часов (6 часов лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);

самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Количество академических часов, выделенных на **(заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ):**

контактную работу с преподавателем - 12 часов (6 часов лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);

самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр) очной формы обучения, на 4 курсе (7 семестр) заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной и заочной форме обучения после изучения дисциплин:

Б1.Б.12	Административное право
---------	------------------------

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1	Теория и история государственной службы	36	8		8		20	
Тема 1.1	Понятие и сущность государственной службы	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 1.2	История государственной службы	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный
Тема 1.3	Государственные должности и должности государственной службы	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с
Тема 1.4	Источники правового регулирования государственной гражданской службы	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с
Раздел 2	Правовой статус государственного служащего	29	6		8		15	
Тема 2.1	Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями
Тема 2.2	Ограничения и запреты на государственной гражданской службе	9	2		2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный
Тема 2.3	Противодействие коррупции на государственной службе	11	2		4		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 3	Поступление на государственную службу, прохождение государственной службы.	33			12		21	
Тема 3.1	Поступление на государственную гражданскую службу	9			4		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 3.2	Прохождение государственной гражданской службы	9			4		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 3.3	Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе	7			2		5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха:
Тема 3.4	Увольнение с государственной гражданской службы	8			2		6	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
	Выполнение контрольной работы по разделам 1-2	10			2		8	Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		28		66	Ак.ч.
		3						Зач. Ед.

Заочная форма обучения

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1	Теория и история государственной службы	28	6				22	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 1.1	Понятие и сущность государственной службы	7	2				5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 1.2	История государственной службы	7	2				5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный
Тема 1.3	Государственные должности и должности государственной службы	7	2				5	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с
Тема 1.4	Источники правового регулирования государственной гражданской службы	7					7	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с
Раздел 2	Правовой статус государственного служащего	42			6		32	
Тема 2.1	Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе	8			2		6	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями
Тема 2.2	Ограничения и запреты на государственной гражданской службе	8			2		8	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный
Тема 2.3	Противодействие коррупции на государственной службе	8			2		6	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха:
Раздел 3	Поступление на государственную службу, прохождение государственной службы,	28					28	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 3.1	Поступление на государственную гражданскую службу	8					8	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 3.2	Прохождение государственной гражданской службы	8					8	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
Тема 3.3	Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе	6					6	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха:
Тема 3.4	Увольнение с государственной гражданской службы	6					6	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с
	Выполнение контрольной работы по разделам 1-2	10			2		8	Контрольная работа
Промежуточная аттестация						4		Зачет
Всего:		108	4		6	4	58	Акад.ч.
		3						Зач.ед

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1	Теория и история государственной службы	28	6				22	Электронный семинар
Тема 1.1	Понятие и сущность государственной службы	7	2				5	
Тема 1.2	История государственной службы	7	2				5	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 1.3	Государственные должности и должности государственной службы	7	2				5	
Тема 1.4	Источники правового регулирувания государственной гражданской службы	7					7	
Раздел 2	Правовой статус государственного служащего	42			6		32	
Тема 2.1	Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе	10			2		8	
Тема 2.2	Ограничения и запреты на государственной гражданской службе	12			2		10	
Тема 2.3	Противодействие коррупции на государственной службе	12			2		10	
Раздел 3	Поступление на государственную службу, прохождение государственной службы,	32					32	
Тема 3.1	Поступление на государственную гражданскую службу	8					8	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Тема 3.2	Прохождение государственной гражданской службы	8					8	
Тема 3.3	Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе	8					8	
Тема 3.4	Увольнение с государственной гражданской службы	8					8	
Промежуточная аттестация						4		
Всего:		108	6		6	4	92	Акад.ч.
		3						Зач.ед

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория и история государственной службы

Тема 1.1. Понятие и сущность государственной службы

Понятие государственной службы.

Отличие службы от иных видов трудовой деятельности.

Признаки государственной службы. Принципы государственной службы.

Значение государственной службы в механизме государства.

Соотношение государственной и муниципальной службы, публичная служба.

Виды государственной службы.

Тема 1.2. История государственной службы

Исторические этапы формирования государственной службы.

Допетровский период.

Государственная служба в имперский период.

Государственная служба в советский период.

Формирование современной модели государственной службы в конце XX века.

Тема 1.3. Государственные должности и должности государственной службы

Понятие государственной должности.

Понятие должности государственной службы.

Категории должностей на государственной гражданской службе.

Группы должностей, их значение.

Тема 1.4. Источники правового регулирования государственной гражданской службы

Конституционные основы государственной гражданской службы.

Соотношение административного и трудового права в регулировании государственной гражданской службы.

Федеральные законы в сфере государственной службы.

Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Ведомственные правовые акты.

Законодательство субъектов РФ в сфере государственной гражданской службы.

Значение актов Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.

Раздел 2. Правовой статус государственного служащего

Тема 2.1. Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе

Законодательное закрепление основных прав гражданского служащего, их значение и реализация.

Основные обязанности гражданского служащего, значение и реализация.

Основные проблемы реализации прав и обязанностей гражданского служащего.

Требования к служебному поведению гражданских служащих. Кодексы этики гражданских служащих.

Денежное содержание гражданских служащих, его структура и правовое регулирование.

Гарантии на государственной службе: понятие, виды, значение.

Тема 2.2. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе

Ограничения, связанные с гражданской службой: понятие, перечень, значение.

Запреты на государственной гражданской службе: виды и значение.

Проблемы соблюдения ограничений и запретов.

Тема 2.3. Противодействие коррупции на государственной службе

Понятие коррупции.

Понятие и формы противодействия коррупции.

Система нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

Ответственность за коррупционные правонарушения. Конфликт интересов и порядок его урегулирования. Проблемы противодействия коррупции.

Раздел 3. Поступление на государственную службу, прохождение государственной службы, прекращение государственной службы

Тема 3.1. Поступление на государственную гражданскую службу

Требования, предъявляемые при поступлении на гражданскую службу, их значение.

Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы: значение, порядок проведения.

Технологии кадрового отбора на государственной гражданской службе.

Проблемы конкурсного отбора на гражданской службе.

Кадровый резерв на государственной гражданской службе: понятие, значение, способы формирования.

Служебный контракт.

Испытание при поступлении на государственную службу.

Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской службы

Аттестация государственных служащих: цель, значение, этапы проведения и правовые последствия.

Квалификационный экзамен.

Переводы государственных служащих.
Служебное время и время отдыха.
Отпуска на государственной службе.

Тема 3.3. Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе

Понятие и значение поощрения на государственной службе.

Виды поощрений, порядок их применения.

Дисциплинарная ответственность гражданских служащих: понятие, значение, особенности.

Дисциплинарное производство: основные стадии.

Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

Проблемы ответственности гражданских служащих.

Тема 3.4. Увольнение с государственной гражданской службы

Основания расторжения служебного контракта: соотношение административного и трудового права. Порядок увольнения с гражданской службы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.6 «Правовые основы государственной гражданской службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Таблица 7.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теория и история государственной службы	
Тема 1.1.	Понятие и сущность государственной службы	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 1.2.	История государственной службы	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 1.3	Государственные должности и должности государственной службы	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 1.4	Источники правового регулирования	Для лиц с нарушениями зрения:

	государственной гражданской службы	Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Раздел 2	Правовой статус государственного служащего	
Тема 2.1	Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 2.2.	Ограничения и запреты на государственной гражданской службе	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 2.3.	Противодействие коррупции на государственной службе	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Раздел 3	Поступление на государственную службу, прохождение государственной службы, прекращение государственной службы	
Тема 3.1	Поступление на государственную гражданскую службу	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 3.2.	Прохождение государственной гражданской службы	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 3.3	Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Тема 3.4	Увольнение с государственной гражданской службы	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
	Выполнение контрольной работы по всему курсу	Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

Для обучающихся с нарушением зрения

экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха

экзамен проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре конституционного и муниципального права.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Тема 1.1. Понятие и сущность государственной службы (О-1.1)

1. Дайте определение государственной службы.
2. Поясните отличия службы от иных видов трудовой деятельности.
3. Назовите признаки государственной службы.
4. Перечислите принципы государственной службы и раскройте их значение.
5. Поясните значение государственной службы в механизме государства.
6. Раскройте соотношение государственной и муниципальной службы.
7. Поясните соотношение понятий «государственная служба» и «публичная служба».
8. Назовите виды государственной службы, дайте характеристику каждого вида.

Тема 1.2. История государственной службы (О-1.2)

1. Назовите исторические этапы формирования государственной службы, которые выделяют в науке.
2. Дайте характеристику государственной службы в России в допетровский период.
3. Дайте характеристику государственной службы в России в имперский период.
4. Раскройте особенности государственной службы в советский период.
5. Раскройте основные этапы формирования современной модели государственной службы в конце XX века.

Тема 1.3. Государственные должности и должности государственной службы (О-1.3)

1. Дайте определение государственной должности. Сопоставьте понятия «государственная должность» и «должность государственной службы».
2. Поясните смысл разграничения государственных должностей и должностей государственной службы.
3. Назовите категории должностей на государственной гражданской службе. Поясните значение деления должностей на категории.
4. Перечислите группы должностей, поясните их значение.

Тема 1.4. Источники правового регулирования государственной гражданской службы (О-1.4)

1. Назовите нормы Конституции РФ, на которых основывается правовое регулирование государственной службы.
2. Поясните соотношение административного и трудового права в регулировании государственной гражданской службы.
3. Назовите основные федеральные законы в сфере государственной службы.
4. Приведите примеры указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных правовых актов по вопросам государственной службы.
5. Дайте характеристику законодательства субъектов РФ в сфере государственной гражданской службы.
6. Раскройте значение актов Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ в правовом регулировании государственной службы.

Раздел 2. Правовой статус государственного служащего

Тема 2.1. Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе (О-2.1)

1. Перечислите основные права гражданского служащего.
2. Перечислите основные обязанности гражданского служащего.
3. Перечислите основные требования к служебному поведению гражданских служащих. В чем отличие требований к служебному поведению гражданского служащего от его обязанностей?
4. Раскройте значение кодексов этики гражданских служащих.
5. Дайте характеристику денежного содержания гражданских служащих.
- 6.

Тема 2.2. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе (О-2.2)

1. Перечислите ограничения, связанные с гражданской службой. Поясните значение каждого ограничения.
2. Перечислите запреты на государственной гражданской службе, поясните их значение.
3. Сформулируйте свою точку зрения: почему закон запрещает гражданским служащим публично давать оценку деятельности государственных органов? Не является ли это нарушением конституционного права на свободу слова?

Тема 2.3. Противодействие коррупции на государственной службе (О-2.3)

1. Дайте определение коррупции.
2. Перечислите основные направления противодействия коррупции.
3. Сформулируйте основные причины коррупции в России.
4. Поясните юридическое различие между подарком и взяткой.

5. Раскройте основные меры ответственности за коррупционные правонарушения и преступления. 6. Дайте определение конфликта интересов и порядок его урегулирования. Какие меры по урегулированию конфликта интересов предусмотрены законом?

Тема 3.1. Поступление на государственную гражданскую службу (О-3.1)

1. Какие требования предъявляются при поступлении на гражданскую службу? Поясните целесообразность этих требований.
2. Раскройте порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.
3. Раскройте значение и порядок формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе.
4. Дайте определение и раскройте содержание служебного контракта на гражданской службе.
5. Какие правила испытания при поступлении на государственную службу предусмотрены законом?

Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской службы (О-3.2)

1. Раскройте значение аттестации государственных служащих и порядок ее проведения.
2. Какие правовые последствия может повлечь аттестация для государственных гражданских служащих?
3. Поясните различие между квалификационным экзаменом и аттестацией гражданских служащих.
4. Раскройте правовое регулирование служебного времени и времени отдыха на гражданской службе.

Тема 3.3. Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе (О-3.3)

1. Назовите виды поощрений на гражданской службе, порядок их применения.
2. Поясните понятия «повод» и «основание» награждения.
3. Дайте общую характеристику дисциплинарной ответственности гражданских служащих.
4. Перечислите стадии дисциплинарного производства и раскройте их содержание.
5. Перечислите виды дисциплинарных взысканий на гражданской службе

Тема 3.4. Увольнение с государственной гражданской службы (О-3.4)

1. Перечислите наиболее распространенные основания увольнения с гражданской службы.
2. Выделите основания увольнения, характерные только для государственной службы.
3. Раскройте порядок увольнения с гражданской службы.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ/

Тема 1.1. Понятие и сущность государственной службы (Т – 1.1)

Выберите два правильных ответа:

Принципы государственной гражданской службы:

*приоритет прав человека

эффективность служебной деятельности

справедливость при принятии управленческих решений

честность и неподкупность государственных служащих

*защищенность государственных служащих

<p>Выберите один правильный ответ: Выберите три правильных ответа: Виды государственной службы: *гражданская *военная *правоохранительная муниципальная судебная</p>
<p>Тема 1.2. История государственной службы (Т - 1.2)</p>
<p>Выберите один правильный ответ: Федеральный закон «О государственной гражданской службе» № 79-ФЗ принят в: 1998 г. 2001 г. *2004 г. 2007 г.</p>
<p>Тема 1.3. Государственные должности и должности государственной службы (Т-1.3)</p>
<p>Выберите один правильный ответ: Пример государственного служащего: преподаватель государственного вуза инженер государственного предприятия *специалист отдела в министерстве начальник отдела в поселковой администрации служащий банка</p>
<p>Выберите четыре правильных ответа: Категории должностей государственной гражданской службы: *руководители заместители секретари *специалисты *помощники *обеспечивающие специалисты</p>
<p>Тема 1.4. Источники правового регулирования государственной гражданской службы (Т-1.4)</p>
<p>Выберите один правильный ответ: Базовый федеральный закон, регулирующий вопросы государственной службы: *«О системе государственной службы РФ» «Об основах государственной службы» «Об общих принципах государственной службы» «О статусе государственных служащих»</p>
<p>Тема 2.1. Основные права и обязанности гражданского служащего. Гарантии на государственной службе (Т-2.1)</p>
<p>Выберите два правильных ответа: Государственный гражданский служащий вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью: *кроме предпринимательской деятельности только педагогической, научной и иной творческой деятельностью с согласия руководителя органа *если это не влечет конфликта интересов</p>
<p>Выберите четыре правильных ответа: Государственный гражданский служащий имеет право на: доступ к средствам массовой информации распоряжение бюджетными средствами *проведение служебной проверки *ознакомление с должностным регламентом</p>
<p>Тема 2.2. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе (Т-2.2)</p>
<p>Выберите три правильных ответа:</p>

<p>Государственный гражданский служащий вправе быть членом:</p> <ul style="list-style-type: none"> *профсоюза *политической партии *религиозной организации <p>органа управления коммерческой организации</p>
<p>Выберите один правильный ответ:</p> <p>Членство в политических партиях для государственных гражданских служащих:</p> <p>запрещено</p> <ul style="list-style-type: none"> *разрешено <p>зависит от замещаемой должности</p> <p>допускается с согласия представителя нанимателя</p>
<p>Тема 2.3. Противодействие коррупции на государственной службе (Т-2.3)</p>
<p>Выберите три правильных ответа:</p> <p>Определение коррупции включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> *злоупотребление полномочиями *дачу взятки *получение взятки <p>халатность</p> <p>конфликт интересов</p>
<p>Выберите один правильный ответ:</p> <p>В России принят федеральный закон:</p> <p>«О борьбе с коррупцией»</p> <p>«Об ответственности за коррупционные правонарушения»</p> <p>«О профилактике коррупции»</p> <ul style="list-style-type: none"> *«О противодействии коррупции»
<p>Тема 3.1. Поступление на государственную гражданскую службу (Т-3.1)</p>
<p>Выберите два правильных ответа:</p> <p>Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу:</p> <p>контракт</p> <p>трудовой контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> *служебный контракт <p>трудовой договор</p>
<p>Выберите один правильный ответ:</p> <p>Примерная форма служебного контракта государственных гражданских служащих утверждена:</p> <p>федеральным законом</p> <ul style="list-style-type: none"> *указом Президента РФ <p>постановлением Правительства РФ</p>
<p>Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской службы (Т-3.2)</p>
<p>Выберите один правильный ответ:</p> <p>Документ, определяющий должностные права и обязанности гражданского служащего, перечень вопросов, по которым он принимает решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> *должностной регламент <p>должностная инструкция</p> <p>трудовой договор</p> <p>служебный контракт</p>
<p>Выберите два правильных ответа:</p> <p>Государственному гражданскому служащему устанавливается месячный оклад в соответствии с:</p> <p>сложностью и интенсивностью труда</p> <ul style="list-style-type: none"> *замещаемой должностью <p>уровнем образования</p> <p>качеством выполнения служебных обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> *классным чином
<p>Тема 3.3. Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе (Т-3.3)</p>
<p>Выберите два правильных ответа:</p> <p>Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе:</p>

устное замечание *выговор строгий выговор понижение в должности *предупреждение о неполном должностном соответствии
Выберите один правильный ответ: Основанием привлечения государственного служащего к дисциплинарной ответственности является: *дисциплинарный проступок административное правонарушение уголовное преступление
Тема 3.4. Увольнение с государственной гражданской службы (Т-3.4)
Выберите один правильный ответ: Предельный возраст нахождения на государственной гражданской службе: *60 лет 65 лет 55 лет для женщин, 60 для мужчин

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.2. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе (ПЗ-2.2)

Гражданский служащий Муханова состояла в незарегистрированном религиозном объединении «Откровение Новой Веры». В рабочее время она вела разговоры на религиозные темы с коллегами. Ей удалось вовлечь в члены объединения двух сотрудников своего отдела. В помещении отдела была размещена религиозная символика и религиозная литература данного объединения. В нерабочее время в помещении отдела проводились религиозные церемонии. Копировальный аппарат использовался для печати листовок, которые предлагалась посетителям. Дайте правовую оценку ситуации

Тема 3.3. Поощрение и ответственность на государственной гражданской службе (ПЗ-3.3)

В ходе прокурорской проверки было установлено, что руководитель государственного органа Ершов принял на работу в данный орган свою супругу и своего двоюродного брата, причем и супруга, и двоюродный брат находились в отношениях непосредственной подчиненности Ершову в данном органе.

Прокурор внес представление Ершову о необходимости устранения нарушений Федерального закона «О государственной гражданской службе».

Ершов направил прокурору письмо, в котором указал, что нарушений закона им допущено не было, т.к.:

- супруга Ершова работала на должности бухгалтера, эта должность не относится к государственной гражданской службе, замещается по трудовому договору, а не по служебному контракту;
- двоюродный брат замещает должность государственной службы, но не является близким родственником Ершова.

Дайте правовую оценку ситуации

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ

1. Понятие государственной службы. Признаки государственной службы.
2. Принципы государственной службы.
3. Соотношение государственной и муниципальной службы, публичная служба.
4. Виды государственной службы.

5. Исторические этапы формирования государственной службы.
6. Формирование современной модели государственной службы в конце XX века.
7. Понятие государственной должности. Понятие должности государственной службы.
8. Категории должностей на государственной гражданской службе.
9. Группы должностей гражданской службы, их значение.
10. Конституционные основы государственной гражданской службы.
11. Соотношение административного и трудового права в регулировании государственной гражданской службы.
12. Федеральные законы в сфере государственной службы.
13. Законодательство субъектов РФ в сфере государственной гражданской службы.
14. Значение актов Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.
15. Законодательное закрепление основных прав гражданского служащего, их значение и реализация.
16. Основные обязанности гражданского служащего, значение и реализация.
17. Основные проблемы реализации прав и обязанностей гражданского служащего.
18. Требования к служебному поведению гражданских служащих. Кодексы этики гражданских служащих.
19. Денежное содержание гражданских служащих, его структура и правовое регулирование.
20. Гарантии на государственной службе: понятие, виды, значение.
21. Ограничения, связанные с гражданской службой: понятие, перечень, значение.
22. Запреты на государственной гражданской службе: виды и значение.
23. Понятие коррупции. Понятие и формы противодействия коррупции.
24. Система нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
25. Ответственность за коррупционные правонарушения. Конфликт интересов и порядок его урегулирования. Проблемы противодействия коррупции.
26. Требования, предъявляемые при поступлении на гражданскую службу, их значение.
27. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы: значение, порядок проведения.
28. Кадровый резерв на государственной гражданской службе: понятие, значение, способы формирования.
29. Служебный контракт на государственной службе.
30. Испытание при поступлении на государственную службу.
31. Аттестация государственных служащих: цель, значение, этапы проведения и правовые последствия.
32. Переводы государственных служащих.
33. Служебное время и время отдыха.
34. Отпуска на государственной службе.
35. Понятие и значение поощрения на государственной службе.
36. Виды поощрений, порядок их применения.
37. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих: понятие, значение, особенности.
38. Дисциплинарное производство: основные стадии.
39. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
40. Проблемы ответственности гражданских служащих.
41. Основания расторжения служебного контракта: соотношение административного и трудового права.
42. Порядок увольнения с гражданской службы.

Типовые вопросы электронного семинара

Перечислите принципы государственной службы и раскройте их значение.

Поясните значение государственной службы в механизме государства.

Назовите исторические этапы формирования государственной службы, которые выделяют в науке.

Раскройте основные этапы формирования современной модели государственной службы в конце XX века.

Дайте определение государственной должности. Сопоставьте понятия «государственная должность» и «должность государственной службы». Поясните смысл разграничения государственных должностей и должностей государственной службы.

Назовите основные федеральные законы в сфере государственной службы.

Поясните соотношение административного и трудового права в регулировании государственной гражданской службы.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Очная форма обучения – ПК-7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Заочная форма обучения - ПК-7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-7.5	способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)

ДПК-1	способность выявлять типичные проблемные ситуации в профессиональной юридической деятельности и изыскивать юридические и иные средства их разрешения (преодоления) в государственно-правовой сфере	Очная форма обучения – ДПК-1.1	Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
		Заочная форма обучения - ДПК-1.1	Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ДПК-1.1	Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 9.

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.3. способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	способен в полном объеме систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
	формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	профессионально формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
ДПК-1.1 Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	способен в полном объеме проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
	формулирует выводы по	профессионально

	итогах анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
--	--	--

Таблица 10.

Очно-заочная форма

ПК-7.3. способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	способен в полном объеме систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
	формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	профессионально формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
ДПК-1.1 Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	способен в полном объеме проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
	формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	профессионально формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 11.

Заочная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.3. способность систематизировать материал и аргументы по	способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам	способен в полном объеме систематизировать материал и аргументы по

соответствующим разделам текста юридического документа	текста юридического документа	соответствующим разделам текста юридического документа
	формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	профессионально формулирует выводы по итогам систематизации материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
ДПК-1.1 Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	способен в полном объеме проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
	формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	профессионально формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 12.

Заочная форма с ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.5 Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен в полном объеме проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
	формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуаций для выявления типичных проблемных ситуаций	профессионально формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуаций для выявления типичных проблемных ситуаций

ДПК-1.1 Способность проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	способен в полном объеме проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
	формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций	профессионально формулирует выводы по итогам анализа проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классификации и обобщения проблемных ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре конституционного и муниципального права.

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Дайте определение и раскройте признаки государственной службы.
2. Перечислите принципы государственной службы и раскройте значение каждого из них.
3. Поясните соотношение понятий «государственная служба» и «публичная служба».
4. Назовите виды государственной службы и дайте характеристику каждого из них.
5. Назовите исторические этапы формирования государственной службы, которые выделяют в науке.
6. Дайте характеристику государственной службы в России в допетровский период.
7. Дайте характеристику государственной службы в России в имперский период.
8. Раскройте особенности государственной службы в советский период.
9. Раскройте основные этапы формирования современной модели государственной службы в конце XX века.
10. Дайте определение государственной должности. Сопоставьте понятия «государственная должность» и «должность государственной службы».
11. Поясните смысл разграничения государственных должностей и должностей государственной службы.

12. Назовите категории должностей на государственной гражданской службе. Поясните значение деления должностей на категории.
13. Перечислите группы должностей, поясните их значение.
14. Назовите нормы Конституции РФ, на которых основывается правовое регулирование государственной службы.
15. Поясните соотношение административного и трудового права в регулировании государственной гражданской службы.
16. Назовите основные федеральные законы в сфере государственной службы.

**ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)**

1. Понятие государственной гражданской службы, ее признаки и соотношение с иными видами государственной службы.
2. Решите задачи:

Руководитель органа подписал приказ об увольнении со службы гражданского служащего Иванова. Основанием послужило членство Иванова в политической партии, а также его активное участие в избирательной кампании. В частности, Иванов призывал голосовать за свою партию, участвовал в массовых агитационных мероприятиях (шествиях, митингах), давал интервью в СМИ. Приказ об увольнении был обжалован Ивановым в суд. Свою позицию он мотивировал тем, что во время избирательной кампании находился на «больничном» и служебные обязанности не исполнял.

Отправляясь в отпуск, начальник отдела планирования, координации и контроля территориального органа Минюста России отдал последние распоряжения подчиненным ему сотрудникам. Срок отпуска исчисляется с 12 марта. Распоряжение было подписано начальником 11 марта в 20:00 часов. Служебный день в органе закончился в 18:00.

1. Дайте правовую оценку деятельности начальника отдела.
2. Будут ли, подписанные им распоряжения действительны? Ответ мотивировать.

3. Охарактеризуйте порядок действий должностного лица государственного органа, который получил к исполнению неправомерное распоряжение.

Шкала оценивания

Таблица 13.

Очная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Не способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Не способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
Зачтено	Способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 14.

Очно-заочная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Не способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Не способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
Зачтено	Способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 15.

Заочная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Не способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Не способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций
Зачтено	Способен систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа по вопросам государственной службы. Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций

Таблица 16.

Заочная форма с ЭО и ДОТ

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Не способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций Не способен подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
Зачтено	Способен проводить анализ проблемных ситуаций в государственно-правовой сфере, классифицировать и обобщать проблемные ситуации для выявления типичных проблемных ситуаций Способен подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы по процедуре оценивания обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

По результатам зачета в ведомость выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

По итогам сдачи экзамена в ведомость выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций (конспектов) и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала. Умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Для подготовки к занятиям по курсу «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами по теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать конспект лекции, ознакомиться с основной литературой. При этом нужно иметь соответствующие нормативные правовые акты в действующей редакции, в частности, Конституцию РФ, федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации», федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» и др. Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных правовых актов.

В первом разделе изложена теория административного права, в последующих разделах рассматриваются: формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти, административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти, проблемы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории – внеаудиторная самостоятельная работа.

Рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ, которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Контрольная работа по итогам всего курса предусматривает самостоятельную разработку конкретно сформулированной темы и подготовки письменной работы в форме цельного текста.

Основная цель написания контрольной работы – на основе изучения и анализа теоретических положений, нормативных правовых актов, судебной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации вопросов в рамках профессиональной деятельности.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка тем работ, исходя из своих профессиональных и научных предпочтений. В отдельных случаях тема контрольной работы может быть предложена преподавателем. При выполнении теоретической части работы студент должен опираться, в первую очередь, на нормативные правовые акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику, а также на научную и учебную литературу. Важной частью работы является обобщение практического материала по избранной теме, его анализ и выводы.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы, подбора литературы и источников. Структура контрольной работы должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части, состоящей из 2 глав, заключения и списка используемых нормативных правовых актов и литературы.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), цель, задачи, объект, предмет, теоретическую основу, нормативную базу, методы исследования.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источники. Каждая глава должна завершаться выводами по содержанию главы.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за три недели до экзамена.

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативных правовых актов, подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос либо ситуацию (казус), при этом обязательным является формулировка ответа с использованием юридических терминов и ссылка на нормы действующего законодательства, судебную практику.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

Для подготовки к **тестированию**, проходящему в ходе занятий, следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закреплённым определениям. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Тему контрольной работы студент выбирает самостоятельно из предложенного списка, исходя из своих профессиональных и научных предпочтений. В отдельных случаях тема контрольной работы может быть предложена преподавателем. При выполнении теоретической части работы студент должен опираться, в первую очередь, на нормативные правовые акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику, а также на научную и учебную литературу. Важной частью работы является обобщение практического материала по избранной теме, его анализ и выводы.

Структура контрольной работы должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части, состоящей из 2 глав, заключения и списка используемых нормативных правовых актов и литературы.

Для написания контрольной работы необходимо изучить не менее трех учебников, учебных пособий и пяти научных статей по выбранной теме. При этом следует помнить, что в связи с интенсивным развитием действующего законодательства, учебники, монографии и статьи могут содержать устаревшую информацию, содержать ссылки на нормативные правовые акты утратившие силу, либо на их устаревшие редакции. В связи с этим перед написанием контрольной работы необходимо, прежде всего, установить какие нормативные правовые акты действуют в соответствующей сфере общественных отношений, и ознакомиться с их актуальной редакцией.

Контрольная работа представляется в электронном виде и на бумажном носителе.

Текст контрольной работы набирается на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный, поля – по 2 см. с каждой стороны, абзацный отступ – 1,25 см.

Кавычки в тексте и в сносках проставляются в едином формате в следующем виде: « ».

Сноски и примечания помещаются постранично, со сквозной нумерацией. Шрифт сносок – 10 через один интервал. Сноски ставятся не вручную, а с помощью функции «ССЫЛКИ/СНОСКИ/ВСТАВИТЬ СНОСКУ».

При оформлении сносок следует указывать фамилию и инициалы автора работы, ее название, год издания, номер страницы, иные сведения.

При использовании электронных ресурсов сети «Интернет» следует указывать заголовок титульной страницы ресурса, полный адрес местонахождения ресурса и (в круглых скобках) дату последнего посещения веб-страницы.

Объем контрольной работы должен быть не менее 15 и не более 20 страниц, не считая титульного листа и списка использованных нормативных правовых актов и литературы.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за три недели до экзамена.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативных правовых актов, подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения компиляций результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием юридических терминов и ссылка на нормы действующего законодательства.

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству выявленных признаков.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативных правовых актов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закрепленным определениям в сфере конституционного и муниципального права. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 207 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Демин, А. А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А. А. Демин. - Электрон. дан. - Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15508>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Зенков, М. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие для дистанц. формы обучения и самостоят. работы / М. Ю. Зенков ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 351 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Басов, С. Л. Правовые основы публичной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Л. Басов, И. С. Поляшова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2012. — 250 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65512.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 583 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Братановский, С. Н. Административно-правовые основы государственной службы в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский, С. А. Кочерга, М. С. Братановская. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 204 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Зенков, М. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : курс лекций (авт. ред.) / М. Ю. Зенков ; Сиб. акад. гос. службы. - Электрон. дан. - Новосибирск, 2015. - 352 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Ю. Знаменский. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург :

Интермедия, 2013. — 180 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Сигарев, А. В. Административное право : учеб. пособие / А. В. Сигарев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 190 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / СибИУ - филиал РАНХиГС. - Режим доступа: http://siu.ganepa.ru/UMM_1/3478/AdmPravo_up_2013.pdf, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.214) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.
3. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ // Российская газета. – 07.12.2011.
4. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 13. – Ст. 1475.
5. Об альтернативной гражданской службе: Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3030.
6. О Федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 15. – Ст. 1269.
7. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – ст. 4174.
8. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 1. – Ст. 15.
9. О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 23.05.2016 N 141-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2016. – № 22. – Ст. 3089.
10. О муниципальной службе в Российской Федерации : Федер. закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газ. – 2004. – 31 июл.
12. О противодействии коррупции : Федер. закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.
13. О мерах по противодействию коррупции : Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.
14. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы: Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 14.04.2014. – № 15. – Ст. 1729.
15. Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите : Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 № 900 // Рос. газ. – № 7. – 2005. – 19 янв.

6.5. Интернет-ресурсы

Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru (нормативные правовые акты, новости федерального и регионального законодательства, юридические консультации);

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru.

Портал государственной службы и управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru/>

Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>

Правительство РФ: <http://www.government.ru>

Правительство Новосибирской области: <http://www.nso.ru>

Единый портал раскрытия информации о проектах нормативных актов федеральных органов исполнительной власти <http://regulation.gov.ru/>

Муниципальный портал города Новосибирска <http://portal.novosibirsk.ru/default.aspx>

7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет:

http://siu.ranepa.ru/student_teaching/?page=834, в кабинете студента требуется авторизация.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная

библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

8. Материально-техническая база.

Таблица 17

<i>Учебные аудитории для проведения лекционного типа занятий</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i>	полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Юридическая клиника</i>	Телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть филиала и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети и выходом в Интернет, звуковой усилитель, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Интернет-ресурсы.	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, принтер, ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.
Библиотека. Центр интернет-ресурсов	Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для проведения вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.