

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

подпись

«28» МАЯ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.06 ПРОБЛЕМЫ СЛУЖЕБНОГО ПРАВА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Административное право; Административный процесс; Финансовое право»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Проблемы служебного права» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Магистерская программа «Административное право; Административный процесс; Финансовое право»

Программу составила:

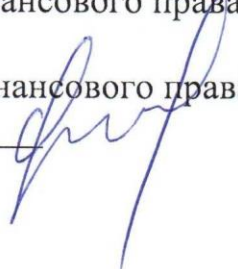
М.Б. Добробаба, профессор, д.ю.н., доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Проблемы служебного права» утверждена на заседании кафедры административного и финансового права протокол № 9 от «26» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой административного и финансового права
Лупарев Е.Б.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 от «20» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Калинин Г.И., к.ю.н., начальник отдела правового обеспечения и организации предоставления государственных услуг управления государственной охраны объектов культурного наследия, Администрация Краснодарского края

Павлов Н.В., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Изучение студентами дисциплины «Проблемы служебного права» имеет целью формирование у студентов общепрофессиональных компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

Направленность дисциплины «Проблемы служебного права» обусловлена необходимостью получения студентами знаний проблем организации и функционирования современной государственной и муниципальной службы России и умение реализовывать полученные знания в будущей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения поставленных целей реализуются следующие задачи:

- знание принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
- умение применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
- знание нормативных актов по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения;
- умение выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики юриста;
- знание положений нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;
- умение квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений;
- знание способов получения из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимой информации, её обработки и систематизации в соответствии с поставленными профессиональными задачами;
- умение получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.
- знание современных информационных технологий, необходимых для решения конкретных задач профессиональной деятельности;
- умение применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности;
- знание основных требований, правил, принципов информационной безопасности;
- умение осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений, а также применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

1.3 Место дисциплины «Проблемы служебного права» в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проблемы служебного права» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. На основе данного курса базируется изучение дисциплин «Актуальные проблемы административного права», «Полицейское право», «Военное право».

Структура курса обусловлена особым местом служебного права в системе права, что требует особого подхода к его изучению. Этого же требует объём и специфика служебного законодательства, регулирующего служебные отношения. Курс нацелен на овладение магистрами всеми необходимыми знаниями и навыками по теории служебного права.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
	ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.
	ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
	ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.
	ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
	ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности
	ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
		2 семестр (часы)	3 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	28,2/	28,2	14,2
Аудиторные занятия (всего):	28/14	28	14
занятия лекционного типа	14/6	14	6
занятия семинарского типа (практические занятия)	14/8	14	8
Иная контактная работа:	0,2/0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	79,8/90	79,8	90
Контрольная работа	8/	8	
Реферат/эссе (подготовка)	20/	20	
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	31,8/	31,8	
Подготовка к текущему контролю	20/	20	
Контроль:			3,8
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе	3	3

	контактная работа				
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Службное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития	12	1	2	-	8
2.	Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации	12	1	2	-	8
3.	Понятие и виды должностей в системе государственного и муниципального управления	12	2	2	-	8
4.	Возникновение служебных отношений	12	2	2	-	8
5.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	22	2	2	-	16
6.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации	13,8	2	2	-	9,8
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	12	2	2	-	8
8.	Цифровые компетенции государственных служащих	12	2	-	-	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	14	14		73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Службное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития	10	-	-	-	10
2.	Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации	12	2	-	-	10
3.	Понятие и виды должностей в системе государственного и муниципального управления	10	-	-	-	10
4.	Возникновение служебных отношений	12	2	2	-	10
5.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	24	2	2	-	20
6.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации	12	-	2	-	10

7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	14	-	2	-	10
8.	Цифровые компетенции государственных служащих	10	-	-	-	10
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	6	8	-	90
	Контроль	3,8				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	0,2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Служебное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития	<p>Теоретические основы деления права на частное и публичное. Служебное право как подотрасль административного права. Институты и нормы служебного права.</p> <p>Служебное право как наука и учебная дисциплина. Необходимость дальнейшей углублённой разработки концепции самостоятельности служебного права в системе российского права.</p> <p>Принципы служебного права.</p> <p>Взаимодействие служебного права с иными отраслями российского права (конституционным правом, административным правом, муниципальным правом, трудовым правом, гражданским правом, уголовным правом, финансовым правом, международным правом).</p>	Р
2.	Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации	<p>Понятие и виды службы как профессиональной деятельности. Муниципальная служба как вид публичной службы. Цели и функции государственной и муниципальной службы.</p> <p>Государственная служба как публично-правовой институт и как традиционный институт административного права.</p> <p>Источники законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство Краснодарского края о государственной и муниципальной службе.</p> <p>Применение и реализация служебного законодательства при осуществлении профессиональной юридической деятельности. Служебное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности.</p> <p>Понятие государственно-служебного правоотношения как теоретической категории. Правовая природа служебных правоотношений.</p> <p>Особенности государственно-служебных правоотношений: «властное» правоотношение; отношение верности и доверия в системе государственной службы; структура</p>	Р

		<p>государственно-служебного правоотношения. Виды государственно-служебных правоотношений.</p> <p>Субъекты служебного права и субъекты служебных правоотношений: понятие, соотношение, виды. Правосубъектность государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Теоретические особенности объектов служебных правоотношений. Содержание служебных правоотношений. Субъективные права и обязанности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные.</p> <p>Возникновение, изменение и прекращение служебных правоотношений. Специфика юридических фактов в служебном праве.</p>	
3.	Понятие и виды должностей в системе государственного и муниципального управления	<p>Понятие и основные черты государственной и муниципальной должности.</p> <p>Классификация государственных и муниципальных должностей. Реестр государственных должностей Российской Федерации.</p> <p>Система государственных должностей. Категории и группы государственных и муниципальных должностей.</p> <p>Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок установления квалификационных требований.</p>	Р
4.	Возникновение служебных отношений	<p>Условия поступления на государственную и муниципальную службу. Знание русского государственного языка. Способность пользоваться иностранными языками как средством делового общения – квалификационное требование при поступлении на государственную службу.</p> <p>Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Процедуры возникновения служебных отношений</p> <p>Испытание при поступлении на службу.</p>	Р
5.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Продвижение по государственной и муниципальной службе.</p> <p>Испытание при замещении государственной и муниципальной должности. Цель испытания. Сроки испытания. Правовые последствия испытания при замещении государственных и муниципальных должностей.</p> <p>Назначение на государственную и муниципальную должность. Правовая форма</p>	Р, Т

		<p>назначения. Вступление в юридическую силу акта о назначении. Нарушение правил назначения на государственную и муниципальную должность и юридические процедуры их устранения.</p> <p>Контракт на государственной и муниципальной службе. Понятие контрактных правоотношений на службе. Содержание контракта. Заключение контракта. Сроки действия контракта. Разрешение разногласий по контракту.</p> <p>Личное дело государственного и муниципального служащего. Состав личного дела и порядок его ведения. Сведения, содержащиеся в личном деле государственного и муниципального служащего.</p> <p>Стаж государственной и муниципальной службы: понятие и состав.</p> <p>Резерв на должности государственной и муниципальной службы. Понятие резерва кадров. Потребность в резерве. Порядок зачисления в резерв. Обучение кадрового резерва.</p> <p>Подготовка к замещению государственной и муниципальной должности. Понятие стажировки в системе государственной и муниципальной службы. Цель, основные задачи, содержание и документальное оформление стажировки.</p> <p>Аттестация в системе государственной и муниципальной службы. Правовые основы проведения аттестации. Организация аттестации. Состав аттестационной комиссии. Проведение аттестации. Решение, принимаемое с учетом аттестации. Правовые последствия аттестации.</p> <p>Конкурс на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы. Условия проведения конкурса. Документы, необходимые для участия в конкурсе. Решения конкурсной комиссии.</p> <p>Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.</p> <p>Понятие прекращения служебных правоотношений. Правовые основания прекращения служебных правоотношений.</p> <p>Правовое положение государственного и муниципального служащего при ликвидации и реорганизации государственного и муниципального органа. Юридическое оформление прекращения служебных правоотношений в указанных случаях.</p>	
6.	<p>Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации</p>	<p>Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствования и развития. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих. Система правовых гарантий для статуса</p>	Р

		государственных и муниципальных служащих. Государственный служащий-юрист: интеллектуальный и общекультурный уровень.	
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	<p>Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы.</p> <p>Перспективные направления антикоррупционной политики в служебных правоотношениях: декларирование сведений о доходах государственных и муниципальных служащих и их семей, антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов; создание многофункциональных центров и электронной карты гражданина; уведомление об обращениях к государственным и муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; урегулирование конфликта интересов на публичной службе; создание комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при прохождении публичной службы; создание механизмов ротации руководящих кадров в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.</p>	Р, Т
8.	Цифровые компетенции государственных служащих	<p>1. Система государственного управления Российской Федерации в сфере информационных технологий.</p> <p>3. Изменения в требованиях к профессиональным компетенциям государственных гражданских служащих в условиях цифровой трансформации государственной службы.</p> <p>4. Информационно-технологические компетенции современных государственных служащих.</p>	Р, Э

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, Т- тестирование

Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и виды служебной деятельности Российской Федерации	<p>Понятие и виды службы как профессиональной деятельности. Муниципальная служба как вид публичной службы. Цели и функции государственной и муниципальной службы.</p> <p>Государственная служба как публично-правовой институт и как традиционный институт административного права.</p> <p>Источники законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство Краснодарского края о государственной и муниципальной службе.</p> <p>Применение и реализация служебного</p>	Р

		<p>законодательства при осуществлении профессиональной юридической деятельности. Службное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности.</p> <p>Понятие государственно-служебного правоотношения как теоретической категории. Правовая природа служебных правоотношений.</p> <p>Особенности государственно-служебных правоотношений: «властное» правоотношение; отношение верности и доверия в системе государственной службы; структура государственно-служебного правоотношения. Виды государственно-служебных правоотношений.</p> <p>Субъекты служебного права и субъекты служебных правоотношений: понятие, соотношение, виды. Правосубъектность государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Теоретические особенности объектов служебных правоотношений. Содержание служебных правоотношений. Субъективные права и обязанности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные.</p> <p>Возникновение, изменение и прекращение служебных правоотношений. Специфика юридических фактов в служебном праве.</p>	
2.	Возникновение служебных отношений	<p>Условия поступления на государственную и муниципальную службу. Знание русского государственного языка. Способность пользоваться иностранными языками как средством делового общения – квалификационное требование при поступлении на государственную службу.</p> <p>Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Процедуры возникновения служебных отношений</p> <p>Испытание при поступлении на службу.</p>	Р
3.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Продвижение по государственной и муниципальной службе.</p> <p>Испытание при замещении государственной и муниципальной должности. Цель испытания. Сроки испытания. Правовые последствия испытания при замещении государственных и муниципальных должностей.</p> <p>Назначение на государственную и муниципальную должность. Правовая форма назначения. Вступление в юридическую силу акта о назначении. Нарушение правил назначения на</p>	Р, Т

		<p>государственную и муниципальную должность и юридические процедуры их устранения.</p> <p>Контракт на государственной и муниципальной службе. Понятие контрактных правоотношений на службе. Содержание контракта. Заключение контракта. Сроки действия контракта. Разрешение разногласий по контракту.</p> <p>Личное дело государственного и муниципального служащего. Состав личного дела и порядок его ведения. Сведения, содержащиеся в личном деле государственного и муниципального служащего.</p> <p>Стаж государственной и муниципальной службы: понятие и состав.</p> <p>Резерв на должности государственной и муниципальной службы. Понятие резерва кадров. Потребность в резерве. Порядок зачисления в резерв. Обучение кадрового резерва.</p> <p>Подготовка к замещению государственной и муниципальной должности. Понятие стажировки в системе государственной и муниципальной службы. Цель, основные задачи, содержание и документальное оформление стажировки.</p> <p>Аттестация в системе государственной и муниципальной службы. Правовые основы проведения аттестации. Организация аттестации. Состав аттестационной комиссии. Проведение аттестации. Решение, принимаемое с учетом аттестации. Правовые последствия аттестации.</p> <p>Конкурс на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы. Условия проведения конкурса. Документы, необходимые для участия в конкурсе. Решения конкурсной комиссии.</p> <p>Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.</p> <p>Понятие прекращения служебных правоотношений. Правовые основания прекращения служебных правоотношений.</p> <p>Правовое положение государственного и муниципального служащего при ликвидации и реорганизации государственного и муниципального органа. Юридическое оформление прекращения служебных правоотношений в указанных случаях.</p>	
--	--	--	--

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, Т- тестирование

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Служебное право Российской Федерации:	1. Понятие служебного права. 2. Служебное право как наука и учебная дисциплина	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р, Д, П

	современное состояние и перспективы развития	<p>3. Принципы служебного права.</p> <p>4. Система источников служебного права.</p> <p>3. Взаимодействие служебного права с иными отраслями российского права.</p>	
2.	Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации	<p>1. Понятие и виды службы как профессиональной деятельности</p> <p>2. Муниципальная служба как вид публичной службы.</p> <p>3. Служебное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р
3.	Понятие и виды должностей в системе государственного и муниципального управления	<p>1. Государственные должности и должности государственной службы.</p> <p>2. Категории должностей государственной службы. Группы должностей.</p> <p>3. Муниципальные должности и должности муниципальной службы.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р
4.	Возникновение служебных отношений	<p>1. Требования к лицам, поступающим на государственную и муниципальную службу</p> <p>2. Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу</p> <p>3. Процедуры возникновения служебных отношений</p> <p>4. Испытание при поступлении на службу</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р, ДИ
5.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>1. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.</p> <p>2. Служебные контракты: понятие, содержание и значение.</p> <p>3. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.</p> <p>4. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.</p> <p>5. Порядок присвоения классов чинов.</p> <p>6. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>7. Прекращение государственной и муниципальной службы.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р, Т
6.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации	<p>1. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.</p> <p>2. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>3. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствования и развития.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р

		<p>4. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>5. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>6. Государственный служащий-юрист: интеллектуальный и общекультурный уровень.</p>	
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	<p>1. Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы.</p> <p>2. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Профессиональное правосознание государственных служащих и проблема формирования нетерпимости к коррупционному поведению.</p> <p>4. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.</p> <p>5. Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, Р, Т

Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Возникновение служебных отношений	<p>5. Требования к лицам, поступающим на государственную и муниципальную службу</p> <p>6. Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу</p> <p>7. Процедуры возникновения служебных отношений</p> <p>8. Испытание при поступлении на службу</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р, ДИ
2.	Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>8. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.</p> <p>9. Служебные контракты: понятие, содержание и значение.</p> <p>10. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.</p> <p>11. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.</p> <p>12. Порядок присвоения классных чинов.</p> <p>13. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>14. Прекращение государственной и муниципальной службы.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, РЗ, Р, Т
3.	Правовой статус	7. Понятие, структура и содержание	Вопросы для устного

	государственных и муниципальных служащих Российской Федерации	<p>правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.</p> <p>8. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>9. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствования и развития.</p> <p>10. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>11. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p>12. Государственный служащий-юрист: интеллектуальный и общекультурный уровень.</p>	опроса по теме, РЗ, Р
4.	Механизмы противодействия коррупции служебных правоотношениях	<p>1. Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы.</p> <p>6. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>7. Профессиональное правосознание государственных служащих и проблема формирования нетерпимости к коррупционному поведению.</p> <p>8. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.</p> <p>9. Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.</p>	Вопросы для устного опроса по теме, Р, Т

Написание реферата (Р), написание доклада (Д), эссе (Э), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и

		финансового права протокол № 9 от 26 апреля 2021 г.
3	Выполнение реферата, реферата с презентацией, эссе	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 26 апреля 2021 г.
4.	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 26 апреля 2021 г.
5.	Подготовка и проведение деловой игры	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 26 апреля 2021 г.
5.	Подготовка и проведение тестирования	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол №№ 9 от 26 апреля 2021 г.
6.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 26 апреля 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины «Проблемы служебного права»

При изучении дисциплины «Проблемы служебного права» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной

работы, как дискуссия, проблемная лекция. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Проблемы служебного права».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов к дифференцированному зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения, тестирование	Вопрос на зачёте 1--26, 50, 51
2	ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения, тестирование	Вопрос на зачёте 27-36, 44-49, 52-55
3	ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных)	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата,	Вопрос на зачёте 56-58

	правонарушений.	пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	сообщения, тестирование	
4	ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения, тестирование	Вопрос на зачёте 37-43
5	ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения, тестирование	Вопрос на зачёте 59-60
6	ИОПК-7.3. Демонстрирует	ИОПК-7.3.1. Знает основные требования,	Вопросы для устного	Вопрос на зачёте 61-64

	готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	правила, принципы информационной безопасности ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.	(письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения, тестирование	
--	---	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1. Службное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития

1. Понятие служебного права.
2. Службное право как наука и учебная дисциплина
3. Принципы служебного права.
4. Система источников служебного права.
5. Взаимодействие служебного права с иными отраслями российского права.

Задачи и задания

1. Ознакомьтесь с позициями различных современных ученых и опишите, какое место занимает служебное право в отечественной правовой системе.

2. Найдите в ТК РФ главы, которые:

- а) полностью действуют в отношении государственных гражданских служащих;
- б) частично действуют в отношении государственных гражданских служащих;
- в) полностью не действуют в отношении государственных гражданских служащих.

3. Руководствуясь нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ТК РФ определите, можно ли уволить со службы гражданскую служащую, зарегистрировавшуюся в качестве индивидуального предпринимателя и начавшую осуществлять предпринимательскую деятельность, если она:

- а) находится в отпуске по беременности и родам;
- б) находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- в) находится в состоянии беременности, но при этом продолжает исполнять свои обязанности по должности гражданской службы.

Ответ аргументируйте ссылками на конкретные статьи ТК РФ и закона о гражданской службе.

4. Руководствуясь нормами Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ТК РФ определите, можно ли уволить со службы муниципальную служащую, зарегистрировавшуюся в качестве индивидуального предпринимателя и начавшую осуществлять предпринимательскую деятельность, если она:

- а) находится в отпуске по беременности и родам;

- б) находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- в) находится в состоянии беременности, но при этом продолжает исполнять свои обязанности по должности муниципальной службы.

Ответ аргументируйте ссылками на конкретные статьи ТК РФ и закона о муниципальной службе.

5. В отношении гражданского служащего был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения была вручена гражданскому служащему под расписку на четвертый день (все дни были рабочими) со дня издания соответствующего акта. Гражданский служащий обжаловал правомерность привлечения его к дисциплинарной ответственности, указав, что в соответствии с абз. 6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При этом в соответствии со ст. 5 ТК РФ нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать ТК РФ. В случае противоречий между ТК РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется ТК РФ. Поскольку же с момента издания акта до момента ознакомления с ним прошло больше трех рабочих дней, наложение на него дисциплинарного взыскания неправомерно.

Как быть в таком случае?

Темы дискуссии

Проблема разработки концепции самостоятельности служебного права в системе российского права.

Тема презентации

Основные этапы становления института государственной службы России.

Темы рефератов

1. Соотношение норм административного и трудового права в правовом регулировании государственной службы.
2. Правовые и организационные основы управления государственной службой в Российской Федерации.

Тема 2. Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации

1. Понятие и виды службы как профессиональной деятельности
2. Муниципальная служба как вид публичной службы.
3. Служебное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности

Задачи и задания

1. Принципы службы различных видов

Государственная гражданская служба	1) единоначалие и субординация (подчиненность); 2) учет исторических и иных местных традиций;
------------------------------------	--

Служба в органах внутренних дел	3) единство правовых и организационных основ федеральной службы и службы субъектов Российской Федерации;
Муниципальная служба	4) обязательный профессиональный отбор при равном доступе граждан к службе; 5) внепартийность службы; 6) доступность информации о службе.

2. Источники правового регулирования различных служебных отношений

Трудовой кодекс РФ	1) коллективные переговоры и заключение коллективных договоров;
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	2) служебная дисциплина; 3) охрана труда; 4) рассмотрение и разрешение индивидуальных споров судом;
Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	5) переводы; 6) материальная ответственность;
Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"	7) ограничения и запреты в связи с прохождением службы; 8) отпуска.
Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"	

3. Расположите понятия в правильной последовательности источники правового регулирования служебных отношений в порядке убывания их юридической силы:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 3) Конвенция № 29 Международной организации труда "Относительно принудительного или обязательного труда";
- 4) Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
- 5) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";
- 6) Постановление Правительства РФ от 19.09.2013 № 822 "Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия

вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах".

4. В отношении гражданского служащего был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения была вручена гражданскому служащему под расписку на четвертый день (все дни были рабочими) со дня издания соответствующего акта. Гражданский служащий обжаловал правомерность привлечения его к дисциплинарной ответственности, указав, что в соответствии с абз. 6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При этом в соответствии со ст. 5 ТК РФ нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать ТК РФ. В случае противоречий между ТК РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется ТК РФ. Поскольку же с момента издания акта до момента ознакомления с ним прошло больше трех рабочих дней, наложение на него дисциплинарного взыскания неправомерно.

Как быть в таком случае?

5. Согласно Федеральному закону от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" система государственной службы Российской Федерации включает в себя государственную гражданскую службу, военную службу и государственную службу иных видов. Служба в каких органах государственной власти относится к государственной службе иных видов? Что объединяет эти виды государственной службы?

6. На основе Федерального закона от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе" проанализируйте обоснованность отнесения данного вида деятельности к служебной, а не к трудовой.

Темы рефератов

1. Государственная служба в дооктябрьский период. Характеристика Табели о рангах Петра I 1722 г.
2. Служебные правоотношения: понятие, виды, структура.
- 3.. Отраслевая принадлежность дисциплинарной ответственности государственных служащих.

Тема 3. Понятие и виды должностей в системе государственного и муниципального управления

1. Государственные должности и должности государственной службы.
2. Категории должностей государственной службы. Группы должностей.
3. Муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Задачи по теме

1. Сопоставьте понятия в левой и правой колонках

А) Категории и группы должностей государственной гражданской службы.

Руководители	1)	высшие должности гражданской службы;
Помощники (советники)	2)	главные должности гражданской службы;

Специалисты	3)	ведущие должности гражданской службы;
Обеспечивающие специалисты	4)	старшие должности гражданской службы;
	5)	младшие должности гражданской службы.

Б) Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы

"руководители", "помощники (советники)", "специалисты" высшей группы должностей	1) высшее образование - бакалавриат; 2) высшее образование - специалитет, магистратура;
"руководители", "помощники (советники)", "специалисты" главной группы должностей	3) среднее профессиональное образование; 4) не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
"руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей	5) не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
"специалисты" ведущей и старшей группы должностей	5) не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
категории "обеспечивающие специалисты" главной группы должностей	6) без предъявления требования к стажу.
категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей	
категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп	

2. В территориальном подразделении федеральной службы был объявлен конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста, относящейся к старшей группы должностей гражданской службы категории «специалисты». Для участия в конкурсе в отдел кадров подразделения обратился гражданин Моксин. Там ему, однако, было указано, что он не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности, так как не имеет высшего образования. Моксин на это ответил, что для занятия старших и младших должностей в соответствии с законом достаточно наличия среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, которое у него имеется. Кто прав?

3. Рожнев А.А. был уволен с занимаемой должности на основании п.11 ч.1 ст.33 ФЗ от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ. Причиной увольнения выступило отсутствие у истца документа об образовании, наличие которого необходимо для занимаемой должности.

Гражданин Рожнев А.А. обратился в суд с исковым заявлением, в котором просил восстановить его на службе в замещаемой ранее должности. Ссылаясь, что трудовые отношения с таможенным органом возникли 19 апреля 1998 года. На момент увольнения общий стаж федеральной государственной службы составлял более 15 лет. В настоящее время истец является учащимся ФГОУ СПО.

Какое решение должен принять суд? Изменится ли ситуация если истец был принят в 1998 году на должность, относящуюся к младшим государственным должностям государственной службы (1-я группа)?

4. Решением Чернушинского районного суда Пермского края удовлетворены исковые требования Уткиной М.И., признан незаконным приказ о ее увольнении на основании п. 11 ч. 1 ст. 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» (нарушение установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности

гражданской службы (ст. 40 Федерального закона № 79-ФЗ)) и она восстановлена на работе в должности главного специалиста отдела Территориального управления.

Должность государственной гражданской службы главного специалиста, которую занимала У-на, согласно ст. 12 Федерального закона № 79-ФЗ относится к категории «специалисты», одним из квалификационных требований по данной должности является наличие высшего профессионального образования, однако на момент заключения служебного контракта у истицы высшее профессиональное образование отсутствовало.

При вынесении указанного решения суд первой инстанции исходил из того, что в служебном контракте, заключенном с истцом, предусмотрено условие о необходимости поступления У-ной в высшее учебное заведение, данное условие ею выполнено, она поступила в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, доказательств, свидетельствующих о наличии каких-либо обстоятельств, исключающих исполнение истцом У-ной обязанностей по замещаемой должности главного специалиста отдела Территориального управления в связи с отсутствием высшего образования, ответчиком не представлено.

Законно ли решение суда?

5. Алиева Н.М. уволена на основании п.11 ч.1 ст.33 ФЗ от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ вследствие нарушения установленных федеральным законом обязательных правил заключения служебного контракта. При проверке было выявлено, что институт управления и бизнеса, выдавший ей документ о высшем образовании, не имел на тот момент государственной аккредитации по указанной специальности. На момент спора истица также обучается в данном Институте и завершает учебу в июле месяце этого года.

Алиева Н.М. обратилась в суд с иском о восстановлении в замещаемой должности. Суд, рассмотрев данное дело, указал, что при применении данного основания увольнения подлежит доказыванию отсутствие возможности выполнять трудовую функцию работником в связи с отсутствием у него необходимых для ее выполнения образования и (или) навыков. Алиева Н. с ДД.ММ.ГГГГ. занимает должность, относящуюся к государственной гражданской службе, в материалах ее личного дела отсутствуют какие-либо данные, свидетельствующие об отсутствии возможности выполнять трудовую функцию. Ответчиком неоднократно проводились аттестации и присваивались истице классные чины.

Иск был удовлетворен. Дайте правовую оценку решению суда.

Темы рефератов

1. Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке.
2. Представитель власти: понятие, содержание и проблемы современного развития.

Тема 4. Возникновение служебных отношений

1. Требования к лицам, поступающим на государственную и муниципальную службу.
2. Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу.
3. Процедуры возникновения служебных отношений.
4. Испытание при поступлении на службу.

Задачи и задания

1. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин не указал в предложенной ему для заполнения анкете сведения о наличии у него судимости,

которая на тот момент была погашена. Впоследствии этот факт был установлен. Должен ли быть расторгнут с ним служебный контракт в данном случае и по какому основанию?

2. Сергеев С.Г. был принят на службу в федеральное министерство с трехмесячным испытательным сроком. Через неделю после его истечения руководитель предложил Сергееву С.Г. продлить срок испытания еще на один месяц, поскольку первоначально установленный срок оказался недостаточным для определения его деловых качеств. Сергеев С.Г. дал на это согласие. Через три недели после этого он был уволен как не выдержавший испытания. Сергеев С.Г. с увольнением не согласился и обжаловал в суд. Какое решение должен принять суд?

3. Московцев Н.Т. был принят на службу в федеральное министерство на должность помощника министра, относящуюся к главной группе должностей. Какой классный чин ему может быть присвоен? Кто и в каком порядке может его присвоить?

4. В территориальном подразделении федеральной службы был объявлен конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста, относящейся к старшей группы должностей категории «специалисты». Для участия в конкурсе в отдел кадров подразделения обратился гражданин Моксин С.В. Там ему, однако, было указано, что он не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности, так как не имеет высшего образования. Моксин С.В. на это ответил, что для занятия старших и младших должностей всех категорий в соответствии с законом достаточно наличия среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, которое у него имеется.

Кто прав?

5. При поступлении на службу в федеральное министерство гражданину Преснякову М.В. было предложено написать заявление о приеме на службу на основании срочного служебного контракта. В контракте было указано, что он заключен на один год «по просьбе гражданского служащего». По истечению этого срока Пресняков М.В. был уволен по ч. 1 ст. 35 закона о гражданской службе. Пресняков М.В. обратился в суд с требованием о восстановлении на работе, указав, что срочный служебный контракт был заключен с ним незаконно. Будет ли он восстановлен?

6. На замещение вакантной должности государственной гражданской службы претендует женщина, достигшая возраста 55 лет, которой назначена трудовая пенсия по старости. Можно ли заключить с ней срочный служебный контракт? Необходимо ли в данном случае проводить процедуру конкурсного отбора на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? При ответе на этот вопрос следует руководствоваться положениями статьи 73 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", согласно которой федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной настоящим Федеральным законом. Обсудите границы применимости данной нормы к регулированию служебных правоотношений.

7. Гражданин в возрасте 64 лет подал документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. По результатам конкурса он был объявлен победителем и издан акт представителя нанимателя о зачислении его на государственную гражданскую службу от 07 августа 2018 года. Однако, 10 августа 2018 года ему исполнилось 65 лет. Служебный контракт на данную дату еще не

заключен. Можно ли такому гражданину отказать в заключении служебного контракта? Как изменится ситуация если такой гражданин был назначен на должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы?

Темы рефератов

1. Условия поступления на государственную службу.
2. Кадровый резерв на государственной службе .
3. Понятие и способы замещения должностей государственной и муниципальной службы.
4. Административные и должностные регламенты как правовая основа организации служебной деятельности
5. Понятие и виды соглашений о прохождении государственной и муниципальной службы.
- 6.Сроки и содержание соглашений о прохождении государственной и муниципальной службы
7. Ротация на государственной службе.

Деловая игра

«Конкурс на замещение должности главы местной администрации»

Время проведения – 2-4 часа

Цели деловой игры:

Изучение студентами порядка проведения конкурса на должность главы местной администрации.

Изучения студентами порядка работы представительного органа муниципального образования.

Получение студентами навыков публичных выступлений, отстаивания своей позиции

Развитие творческих способностей студентов

Описание игры:

В муниципальном образовании объявлен конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации. При проведении данной деловой игры целесообразным является выбор реального муниципального образования, желательно того, в котором проживают все или большинство участников игры (для того, чтобы они представляли себе реальные существующие в нем проблемы и перспективы его развития). Возможны, однако, и иные варианты.

Студентам перед игрой необходимо напомнить, что должность главы местной администрации, не являющегося главой муниципального образования, замещается по решению представительного органа муниципального образования, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Подготовка к деловой игре

Для проведения деловой игры студенты делятся на следующие подгруппы:

- кандидаты на должность главы местной администрации (3-6 студентов);
- члены конкурсной комиссии (5-7 студентов);
- депутаты представительного органа муниципального образования (все остальные студенты).

Деловая игра может проводиться в двух режимах. В первом студенты заранее (на предыдущем занятии) делятся на подгруппы, и заранее занимаются подготовкой к игре (рекомендуется для очного обучения). Во втором - разделение на группы и подготовка осуществляется непосредственно на занятии проведения игры (рекомендуется для заочного обучения)

Задача членов конкурсной комиссии сформировать блок заданий для кандидатов на должность главы местной администрации и определиться с системой начисления баллов в процессе конкурса. Помощь в этом должен оказать преподаватель. Задания для кандидатов должны в целом соответствовать тем, которые реально используются при проведении таких конкурсов в муниципальных образованиях (тесты на знание законодательства о местном самоуправлении; тезисы своих программ, собеседование и т.п.), однако должны быть, по сравнению с ними сокращенными и упрощенными с учетом уровня знаний студентов-участников игры. Задания должны делаться с таким расчетом, чтобы выполнение их занимало 30-60 минут (в зависимости от режима игры и количества кандидатов). При проведении игры во втором режиме (сокращенном) задания должны быть предоставлены членам конкурсной комиссии преподавателем.

Кроме того, члены конкурсной комиссии должны подготовить проекты документов, оформляемых по итогам проведения конкурса. Членам конкурсной комиссии также целесообразно ознакомиться с нормативным актом, определяющим порядок проведения конкурса на должность главы местной администрации (допустимо взять соответствующий нормативный акт муниципального образования, которое выбрано преподавателем в качестве места проведения конкурса либо любой другой по усмотрению преподавателя)

Задача кандидатов на должность главы местной администрации на этом этапе заключается в подготовке к испытаниям (например, путем подготовки тезисов своей программы) и разработке речи, с которой они будут выступать (в случае победы в конкурсе) перед представительным органом.

Задача депутатов представительного органа состоит в подготовке вопросов, которые они будут задавать кандидатам во время их выступления. Также на предварительном этапе должен быть определен глава муниципального образования, который будет вести заседание представительного органа. Им может быть как преподаватель, так и один из студентов. В последнем случае допустимым (если позволяет время) является проведение выборов главы муниципального образования из числа депутатов представительного органа. Если главой муниципального образования становится студент – он должен на предварительном этапе ознакомиться с регламентом работы этого органа (ситуация та же, что и с нормативным актом, регулирующим порядок проведения конкурса на должность главы местной администрации).

Кроме того, среди депутатов желательно избрать счетную комиссию, которая до начала заседания организует изготовление бюллетеней для тайного голосования и обеспечивает условия для его проведения.

Примерный план деловой игры

1. Первым этапом собственно игры является проведение конкурса. Он проводится студентами, являющимися членами конкурсной комиссии самостоятельно, однако, при необходимости, преподаватель может оказывать им помощь. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава ее председателя с правом решающего голоса, который по итогам конкурса сообщает о набранных кандидатами баллах и объявляет победителей. По итогам конкурса конкурсная комиссия составляет соответствующие документы.

Количество победителей конкурса может определяться нормативным актом конкретного муниципального образования, но допустимы и отступления от него. Возможны и иные варианты определения количества победителей. В любом случае их число должно быть не меньше двух, но, желательно, не более трех (в противном случае проведение игры чрезмерно затягивается).

2. На втором этапе победители конкурса выступают перед представительным органом муниципального образования. Открывает заседание глава муниципального

образования, который знакомит депутатов с повесткой заседания и предоставляет слово как кандидатам, так и депутатам, которые хотят задать им вопросы.

Выступление кандидата должно касаться перспектив его работы на должности главы местной администрации с конкретными предложениями по развитию муниципального образования. Преподавателю следует заранее напомнить кандидатам (а, при необходимости, и проконтролировать), чтобы их программы не выходили за рамки вопросов осуществления местного самоуправления. Продолжительность каждого выступления может быть 5-10 минут.

После каждого выступления кандидата, депутаты задают ему вопросы. Вопросы должны прозвучать, по возможности, от всех депутатов.

3. После того, как были заслушаны все выступления и заданы все вопросы, проводится голосование. В голосовании участвуют только депутаты представительного органа (и, в том числе, глава муниципального образования). Голосование проводится счетной комиссией. Ею готовится протокол результатов голосования, который оглашается председателем счетной комиссии, избранным ее членами из ее состава. Победителем становится кандидат, за которого подано наибольшее число голосов.

Оценки ставятся преподавателем всем студентам. Оценка может зависеть от активности участника, правильности и обоснованности его тезисов, демонстрации им знаний как служебного законодательства, так и практики его реализации.

В заключение свое мнение об игре высказывает преподаватель. На данном этапе желательно проведение небольшого разбора игры, в котором могут быть указаны как ошибки участников, так и их удачные действия. По завершении игры преподаватель благодарит всех ее участников.

Тема 5. Прохождение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

1. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.
2. Служебные контракты: понятие, содержание и значение.
3. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.
4. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.
5. Порядок присвоения классных чинов.
6. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
7. Прекращение государственной и муниципальной службы.

Задачи и задания по теме

1. Расположите в правильной последовательности этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

- а) объявление о приеме документов для участия в конкурсе
- б) предоставление документов
- в) написание реферата
- г) сообщение о дате, месте и времени проведения конкурса
- д) информирование в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе
- е) решение конкурсной комиссии
- ж) акт о назначении на должность
- з) заключение служебного контракта
- и) проверка достоверности сведений
- к) оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну

2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы был определен его победитель, в отношении которого был издан акт государственного органа назначения на должность. Служебный контракт с ним должен быть заключен в первый день выхода на службу. Однако ни в назначенный день, ни в последующие дни он в государственном органе не появился. В телефонном разговоре с представителями кадровой службы он пояснил, что устроился на другую работу и тратить время на визит в государственный орган не собирается. Как должна действовать в данном случае кадровая служба?

3. При поступлении на службу в федеральное министерство гражданину Преснякову было предложено написать заявление о приеме на службу на основании срочного служебного контракта. В контракте было указано, что он заключен на один год «по соглашению сторон». По истечению этого срока Пресняков был уволен по ч. 1 ст. 35 закона о гражданской службе. Пресняков обратился в суд с требованием о восстановлении на работе, указав, что срочный служебный контракт был заключен с ним незаконно. Будет ли он восстановлен?

4. Служащий министерства образования Саратовской области Колоколов был призван на срочную службу. Служебный контракт с ним был прекращен по п. 1 ст. 83 ТК РФ (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу). После окончания срока службы Колоколов обратился в суд, считая, что его уволили незаконно. Какое решение должен принять суд?

5. В Федеральную службу судебных приставов на должность старшего судебного пристава был принят бывший служащий Министерства внутренних дел, имеющий специальное звание «майор полиции». Данной должности соответствует классный чин «советник юстиции 1 класса». В то же время по Таблице соответствия классных чинов и специальных званий званию майора полиции соответствует классный чин «государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса». Гражданский служащий требует присвоить ему классный чин «государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса», ссылаясь на Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», который предусматривает при переводе государственного служащего с государственной службы одного вида на государственную службу другого вида необходимость учета ранее присвоенного специального звания. Как поступить в данном случае?

Тема рефератов

1. Особенности прохождения государственной службы в отдельных государственных органах.
2. Дополнительное профессиональное образование государственного или муниципального служащего.
3. Изменение условий служебной деятельности.

Тесты по теме

1. Государственным служащим является:

1. гражданин, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности;
2. гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств государственного бюджета;
3. гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности за денежное вознаграждение из государственного бюджета.

2. *В соответствии с признаками государственных служащих к таковым относятся:*

1. министр;
2. секретарь судебного заседания;
3. заместитель министра;
4. Председатель Правительства РФ;
5. солдат;
6. юрисконсульт;
7. ректор вуза;
8. судебный пристав.

3. *Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на ней в случаях:*

1. лишения его решением суда права занимать государственные должности в течение определенного времени;
2. отказа в регистрации по месту прохождения государственной службы;
3. отказа от предоставления сведений о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
4. наличия близких родственников, имеющих гражданство иностранного государства.

4. *«В случае неявки государственного служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие» – это утверждение:*

1. верное;
2. неверное.

5. *Классный чин действительного государственного советника и государственного советника РФ присваивается:*

1. Председателем Правительства РФ;
2. Президентом РФ;
3. руководителем государственного органа.

6. *Основания увольнения государственного служащего по инициативе руководителя государственного органа регулируются нормами отрасли:*

1. трудового права;
2. административного права;
3. как административного, так и трудового права.

7. *Обязанность государственного служащего обеспечивать соблюдение и защиту прав и интересов граждан – это обязанность:*

1. общеслужебная;
2. профессиональная;
3. должностная.

8. *В прохождении государственной службы можно выделить следующие факультативные элементы:*

1. аттестация;
2. повышение квалификации;
3. поощрение;
4. ответственность;
5. продвижение по службе.

9. Систему государственной службы РФ образуют:

1. федеральная государственная служба;
2. государственная служба субъектов РФ;
3. муниципальная служба РФ;
4. служба в государственных организациях;
5. служба в муниципальных организациях.

10. Государственная служба субъектов РФ является:

1. военной службой;
2. правоохранительной службой;
3. гражданской службой.

11. Административно-правовой статус государственных служащих образуют следующие элементы (дополните перечень):

1. общегражданские и служебные права;
2. гарантии реализации служебных прав и обязанностей;
3.
4.
5.

12. К должностям гражданской службы относятся государственные должности:

1. руководитель управления Администрации Президента РФ;
2. Председатель Правительства РФ;
3. Председатель Верховного суда РФ;
4. депутат Государственной думы;
5. начальник Главного управления внутренних дел г. Саратова;
6. губернатор Калужской области;
7. заместитель Председателя Правительства РФ;
8. начальник юридического отдела Шереметьевской таможни.

13. К категории «руководители» относятся государственные должности:

1. начальник районного управления внутренних дел;
2. начальник юридического отдела Шереметьевской таможни;
3. федеральный министр;
4. заместитель руководителя федерального агентства;
5. Председатель Правительства РФ.

Тема 6. Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации

1. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.

2. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.

3. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствование и развития.

4. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.

5. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.
6. Государственный служащий-юрист: интеллектуальный и общекультурный уровень.

Задачи по теме

Задача 1. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин не указал в предложенной ему для заполнения анкете сведения о наличии у него судимости, которая на тот момент была погашена. Впоследствии этот факт был установлен. Должен ли быть расторгнут с ним служебный контракт в данном случае и по какому основанию?

Задача 2. Гражданский служащий, занимающий должность, замещение которой связано с обязанностью представления сведений о доходах гражданских служащих и членов их семей обратился к своей супруге (с которой на данный момент уже несколько лет фактически не проживал) с просьбой предоставить ему сведения о ее доходах для выполнения указанной обязанности. Однако супруга на почве неприязненных отношений в предоставлении ему каких-либо сведений отказала. Как может быть разрешена данная ситуация?

Задача 3. В процессе прокурорской проверки, проводимой в государственном органе, был выявлен факт осуществления одним из гражданских служащих данного органа предпринимательской деятельности. Какие меры ответственности могут быть (должны быть) применены к виновному в данном случае?

Задача 3. При проведении КРУ проверки в бухгалтерии территориального подразделения федерального министерства было установлено, что бухгалтер Назарова полтора года назад допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии представитель нанимателя через 3 месяца после проверки (в течении которых она продолжала исполнять свои обязанности) объявил Назаровой выговор.

Правильно ли наложено взыскание на Назарову?

Задача 4. Гражданскому служащему федерального министерства Измайлову был объявлен выговор за недобросовестное выполнение его должностных обязанностей. Через два месяца после этого он успешно сдал квалификационный экзамен и был рекомендован на присвоение очередного классного чина. Может ли Измайлову быть присвоен более высокий классный чин в данном случае?

Задача 5. Гражданский служащий нарушил запрет, предусмотренный п. 5 ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (по доверенности от юридического лица совершал действия юридически значимого характера в государственном органе, в котором он работал) Какие меры ответственности могут быть применены к нему в связи с этим?

6. Сопоставьте понятия в левой и правой колонках:

А)

Ограничения	1) наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; 2) избрание или назначения на государственную должность; 3) близкое родство или свойство; 4) осуществление предпринимательской деятельности;
-------------	---

Запреты	<p>5) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу</p> <p>6) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера</p>
Условия поступления	<p>7) достижение гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе</p> <p>8) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну</p> <p>9) публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей</p>

Б) Права государственных и муниципальных служащих:

Государственная гражданская служба	<p>1) вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;</p> <p>2) вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении общественно-государственными организациями, осуществляющими развитие военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта;</p>
Военная служба	<p>3) право на обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления денежных средств на приобретение или строительство жилых помещений либо предоставления им жилых помещений;</p> <p>4) право на ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств;</p>
Служба в органах внутренних дел	<p>5) право на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>6) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную</p>

Муниципальная служба	оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
----------------------	--

В) Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой:

Государственная гражданская служба	1) осуждение за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, а равно наличие судимости, в том числе снятой или погашенной;
Военная служба	2) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
Служба в органах внутренних дел	3) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
Муниципальная служба	4) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
	5) приобретение гражданства иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
	6) прекращение уголовного преследования за истечением срока давности, в связи с примирением сторон (кроме уголовных дел частного обвинения), вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием;
	7) непредставление сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на службу.

Темы рефератов

1. Государственно-служебные споры.
2. Проблема поиска фактических оснований дисциплинарной ответственности государственных служащих.
3. Правовое регулирование ответственности государственных служащих в зарубежных странах.
4. Гарантии для государственных служащих, как элемент их административно-правового статуса.
5. Особенности административно-правового статуса государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

Тема 7. Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях

1. Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы.
2. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.
3. Профессиональное правосознание государственных служащих и проблема формирования нетерпимости к коррупционному поведению.
4. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.
5. Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.

Темы рефератов

1. Запреты для государственных гражданских служащих в механизме противодействия коррупции в системе государственной службы Российской Федерации.

Тесты по теме:

1. Обязанность уведомления непосредственного начальника возникает у государственного служащего:

- 1) в случае любого обращения к нему;
- 2) в случае обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) в случае обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционного преступления;
- 4) в случае обращения к нему или к другим служащим с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения или преступления.

2. Государственный служащий, замещающий должность, включенную в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557, обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) только своих;
- 2) своих, а также супруги (супруга);
- 3) своих, а также супруги (супруга) и детей;
- 4) своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. *Обязанность уведомления о конфликте интересов появляется у государственного служащего:*

- 1) в момент возникновения конфликта интересов;
- 2) в момент появления угрозы возникновения интересов;
- 3) в момент возникновения конфликта интересов или появления угрозы его возникновения;
- 4) после урегулирования конфликта интересов самим служащим

4. *Обязанность проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими, возложена на:*

- 1) Министерство финансов Российской Федерации;
- 2) Министерство труда и занятости Российской Федерации;
- 3) органы прокуратуры;
- 4) кадровые службы государственных органов.

5. *Государственные служащие имеют право оставить себе подарок, полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, если:*

- 1) он получен в связи с государственными праздниками;
- 2) он подарен представителями подведомственных государственному органу организаций;
- 3) его стоимость не превышает 3 тысячи рублей;
- 4) все вышеперечисленное.

6. *Не возникает обязанности представления сведений о расходов у лиц, подпадающих под действие Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", в случае приобретения ими на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года:*

- 1) объектов недвижимости;
- 2) транспортных средств;
- 3) ювелирных изделий;
- 4) ценных бумаг.

7. *В случае не подтверждения законности полученных доходов лицами, подпадающими под действие Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" по конкретными сделкам:*

- 1) указанные лица лишаются присвоенных чинов, званий и государственных наград;
- 2) указанные лица лишаются права замещать определенные должности;
- 3) указанное имущество изымается в доход Российской Федерации;
- 4) все вышеперечисленное.

8. *В случае невыполнения лицами, подпадающими под действие Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" обязанности информировать о совершении конкретной сделки:*

- 1) указанные лица лишаются присвоенных чинов, званий и государственных наград;

- 2) указанные лица увольняются со службы (освобождаются от должности);
- 3) указанное имущество изымается в доход Российской Федерации;
- 4) все вышеперечисленное.

9. *Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, может замещать на условиях трудового договора должности в организации, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течении:*

- 1) шести месяцев;
- 2) одного года;
- 3) двух лет;
- 4) пяти лет.

10. *Обязанность уведомить о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим возникает у:*

- 1) самого служащего;
- 2) его нового работодателя;
- 3) представителя нанимателя;
- 4) прокурора.

11. *В случае непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является он подлежит:*

- 1) увольнению со службы;
- 2) привлечению к дисциплинарной ответственности в виде предупреждения о неполном должностном соответствии;
- 3) привлечению к административной ответственности;
- 4) привлечению к уголовной ответственности.

12. *Муниципальный служащий, подавший заведомо неполные сведения о доходах, имуществе или обязательствах имущественного характера:*

- 1) подлежит поощрению;
- 2) может быть уволен с муниципальной службы;
- 3) подлежит увольнению с муниципальной службы;
- 4) может быть понижен в должности.

13. *Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего понимается возможность получения им:*

- 1) материальной выгоды;
- 2) нематериальной выгоды;
- 3) как материальной, так и нематериальной выгоды;
- 4) любой из вышеуказанных вариантов.

14. *Ротации подлежат:*

- 1) все гражданские служащие;
- 2) гражданские служащие категории «руководители»;

- 3) гражданские служащие, входящие в специальные перечни;
- 4) гражданские служащие, на которых возложена обязанность декларирования сведений о доходах и расходах.

15. *Гражданин поступил на государственную гражданскую службу 01 сентября 2017 года. За какой период он должен предоставить сведения о своих доходах:*

- 1) 01.09.2016 – 31.08.2017;
- 2) 02.09.2016 – 01.09.2017;
- 3) 01.01.2016 – 31.12.2016.

16. *Сведения о своих доходах обязаны представить:*

- 1) гражданский служащий, находящийся в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) гражданин, поступающий на любую должность государственной гражданской службы;
- 3) гражданин, поступающий на любую должность муниципальной службы;
- 4) директор школы;
- 5) завуч.

17. *Сведения о доходах представляются:*

- 1) не позднее 01 января;
- 2) не позднее 01 апреля;
- 3) не позднее 30 апреля;
- 4) при назначении на должность;
- 5) при подаче документов для назначения на должность.

18. *Гражданский служащий в порядке ротации был переведен в другой государственный орган 01.03.2017. Сведения о доходах он должен представить:*

- 1) по прежнему месту службы;
- 2) по новому месту службы;
- 3) и по прежнему, и по новому месту службы;
- 4) не обязан представлять.

19. *Гражданский служащий обязан представить сведения о доходах своего супруга за 2016 год если:*

- 1) брак был зарегистрирован 09.12.2016;
- 2) брак был зарегистрирован 10.03.2017;
- 3) брак был зарегистрирован до первого января 2016 года.

20. *Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:*

- 1) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей гражданской службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) гражданский служащий;
- 4) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. *В какие сроки должны быть представлены уточненные сведения о доходах,*

об имуществе и обязательствах имущественного характера, в случае если гражданский служащий обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки:

1) в течение одного месяца после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2) в течение 15 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3) в течение 15 дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. В каких случаях гражданский служащий обязан представить сведения о расходах?

1) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за два последних года, предшествующих отчетному периоду;

2) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

3) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, включая отчетный период.

23. Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1) вместе с подачей документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

2) не представляет;

3) вместе с подачей документов при поступлении на гражданскую службу;

24. Какие сделки в соответствии с действующим законодательством учитываются при определении обязанности гражданского служащего представлять сведения о расходах?

1) сделка по приобретению земельного участка

2) сделка по приобретению нежилого помещения (хозяйственные склады, гараж и т.п.)

3) сделка по приобретению предметов искусства

4) сделка по приобретению жилого помещения (квартира, дом)

5) сделка по приобретению транспортного средства

6) сделка по приобретению ювелирных изделий стоимостью свыше 500 тысяч рублей

7) сделка по приобретению ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных

(складочных) капиталах организаций)

8) сделка по приобретению предметов искусства, стоимость которых превышает 500 тысяч рублей

25. Если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче:

- 1) на следующий день после возвращения из служебной командировки
- 2) не позднее трех дней со дня возвращения из служебной командировки;
- 3) не позднее пяти дней со дня возвращения из служебной командировки.

26. Гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей:

- 1) запрещается принимать подарки;
- 2) запрещается принимать подарки стоимостью более 3 тысяч рублей;
- 3) запрещается принимать подарки стоимостью более 10 тысяч рублей.

27. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, стоимостью менее 3 тысяч рублей:

- 1) не сдается в государственный орган;
- 2) сдается в государственный орган, но затем возвращается гражданскому служащему;
- 3) может быть выкуплен гражданским служащим.

28. Гражданский служащий может выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, подав заявление об этом в течение:

- 1) трех дней;
- 2) пяти дней;
- 3) двух месяцев;

29. При невозможности подачи уведомления о подарке в установленный срок по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется:

- 1) не позднее следующего дня после ее устранения;
- 2) в течение трех календарных дней после ее устранения;
- 3) в течение трех рабочих дней после ее устранения.

30. При поступлении заявления от гражданского служащего о выкупе подарка государственный орган организует его оценку в течение:

- 1) одного месяца;
- 2) двух месяцев;
- 3) трех месяцев.

31. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, определение его стоимости проводится:

- 1) государственным органом;
- 2) приглашенным экспертом;
- 3) субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

32. Гражданский служащий может выкупить подарок после проведения его оценки в целях выкупа в течение:

- 1) одного месяца;
- 2) двух месяцев;
- 3) трех месяцев.

33. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе может быть:

- 1) передан благотворительной организации;
- 2) реализован на торгах;
- 3) уничтожен.

34. Подарок, полученный на протокольном мероприятии, признается собственностью:

- 1) государственного органа;
- 2) Российской Федерации;
- 3) гражданского служащего.

Тема 8. Цифровые компетенции государственных служащих

1. Система государственного управления Российской Федерации в сфере информационных технологий. Электронное правительство.

2. Стратегические и нормативно-правовые документы, определяющие применение информационных технологий в системе государственного управления Российской Федерации

3. Изменения в требованиях к профессиональным компетенциям государственных гражданских служащих в условиях цифровой трансформации государственной службы.

4. Информационно-технологические компетенции современных государственных служащих.

Тема эссе

Применение компетентного подхода на государственной гражданской службе: какие знания и навыки необходимы государственным гражданским служащим в рамках цифровизации образования?

Темы рефератов

1. Эволюция цифрового государственного управления.
2. Вызовы и риски цифрового управления.
3. Анализ влияния цифровой трансформации на профессиональную деятельность государственных служащих, характер компетенций
4. Основные направления профессиональной деятельности государственных служащих, на которые оказывает влияние цифровая трансформация
5. Подходы к классификации компетенций государственных служащих в условиях цифровой трансформации
6. Модель цифровых компетенций государственных служащих
7. Трансформация компетенций государственных служащих в условиях развития цифровых технологий
8. Искусственный интеллект в государственном управлении.
9. Блокчейн в государственном управлении

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Понятие служебного права.
2. Служебное право как наука и учебная дисциплина

3. Принципы служебного права.
4. Система источников служебного права.
5. Взаимодействие служебного права с иными отраслями российского права.
6. Соотношение норм административного и трудового права в правовом регулировании государственной службы.
7. Правовые и организационные основы управления государственной службой в Российской Федерации.
8. Понятие и виды службы как профессиональной деятельности
9. Муниципальная служба как вид публичной службы.
10. Служебное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности
11. Государственные должности и должности государственной службы.
12. Категории должностей государственной службы. Группы должностей.
13. Муниципальные должности и должности муниципальной службы.
14. Требования к лицам, поступающим на государственную и муниципальную службу
15. Обстоятельства, препятствующие поступлению на государственную и муниципальную службу
16. Процедуры возникновения служебных отношений.
17. Испытание при поступлении на службу.
18. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.
19. Условия поступления на государственную службу.
20. Кадровый резерв на государственной службе .
21. Понятие и способы замещения должностей государственной и муниципальной службы.
22. Административные и должностные регламенты как правовая основа организации служебной деятельности
23. Понятие и виды соглашений о прохождении государственной и муниципальной службы.
24. Сроки и содержание соглашений о прохождении государственной и муниципальной службы
25. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.
26. Этические требования на государственной службе. Принципы служебного поведения.
27. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.
28. Порядок присвоения классных чинов.
29. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
30. Прекращение государственной и муниципальной службы.
31. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.
32. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.
33. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствование и развития.
34. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.
35. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.

36. Понятие и правовое регулирование служебной дисциплины. Служебный распорядок.
37. Поощрения и награждения на государственной и муниципальной службе.
38. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
39. Дисциплинарное производство: стадии, принципы, сроки. Порядок проведения служебной проверки.
40. Гарантии для государственных служащих, как элемент их административно-правового статуса.
41. Правовое положение государственного и муниципального служащего при реорганизации и ликвидации государственного и муниципального органа.
42. Изменение условий служебной деятельности
43. Государственный служащий-юрист: интеллектуальный и общекультурный уровень.
44. Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы.
45. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.
46. Декларирование сведений о доходах государственных и муниципальных служащих и членов их семей.
47. Уведомление об обращениях к государственным и муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
48. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
49. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
50. Профессиональное правосознание государственных служащих и проблема формирования нетерпимости к коррупционному поведению.
51. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.
52. Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.
53. Материальная ответственность государственных служащих.
54. Административная ответственность государственных служащих.
55. Конституционно-правовая ответственность лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.
56. Система государственного управления Российской Федерации в сфере информационных технологий. Электронное правительство.
57. Стратегические и нормативно-правовые документы, определяющие применение информационных технологий в системе государственного управления Российской Федерации.
58. Изменения в требованиях к профессиональным компетенциям государственных гражданских служащих в условиях цифровой трансформации государственной службы.
59. Информационно-технологические компетенции современных государственных служащих.
60. Ротация на государственной службе.
61. Дополнительное профессиональное образование государственного или муниципального служащего.
62. Защита прав государственных и муниципальных служащих. Служебные споры.
63. Модель цифровых компетенций государственных служащих.

64. Трансформация компетенций государственных служащих в условиях развития цифровых технологий.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– 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;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102081744&rdk=&intelsearch=%EE+%F1%E8%F1%F2%E5%EC%E5+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F1%EB%F3%E6%E1%FB>

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102088054&rdk=&intelsearch=%EE+%F1%E8%F1%F2%E5%EC%E5+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F1%EB%F3%E6%E1%FB>

3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102126657&rdk=&intelsearch=%EE+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%E8+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8>

5.2. Учебная литература

1. Чаннов, С. Е. Службное право: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474565> (дата обращения: 02.05.2021).

2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474968> (дата обращения: 02.05.2021).

3. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00252-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470294> (дата обращения: 02.05.2021).

5.3. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета». URL: http://law.kubsu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2596:-q---q&catid=197:-q-q&Itemid=140
4. Журнал «Очерки новейшей камералистики». URL: http://law.kubsu.ru/index.php?view=article&catid=179%3A-q--q&id=1095%3A2018-10-18-16-06-57&option=com_content&Itemid=140

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Проблемы служебного права» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выразить согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию,

прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионщики (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведение итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть

заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические указания при подготовке к участию деловой игре

Основная цель проведения деловой игры – это повторение, закрепление и обобщение полученных знаний, а также возможность студентов проявить свои личностные качества в процессе поиска ответов на поставленные вопросы. Создаваемые в процессе деловой игры практические ситуации позволяют студентам увидеть, каким образом полученные знания могут пригодиться им в будущей профессиональной деятельности, тем самым заинтересовывая их и побуждая самостоятельно находить выходы из смоделированных ситуаций.

При подготовке к деловой игре необходимо просмотреть конспект лекций, ознакомиться с информацией в дополнительно указанных литературных источниках. Проанализировать всю имеющуюся информацию. Самая важная информация должна быть заучена, чтобы на занятии суметь быстро ответить на поставленные вопросы и сориентироваться в созданной практической ситуации. Часть дополнительно найденной информации может быть законспектирована. В ходе теоретической подготовки должны быть получены ответы на заранее поставленные вопросы.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестам необходимо повторить весь материал по теме, по которой предстоит писать тест. Для лучшего запоминания можно выписать себе основные положения или тезисы каждого пункта изучаемой темы. Рекомендуется начинать подготовку к тестам заранее, и, в случае возникновения неясных моментов, обращаться за разъяснениями к преподавателю. Лучшей подготовкой к тестам является активная работа на занятиях (внимательное прослушивание и тщательное конспектирование лекций,

активное участие в практических занятиях) и регулярное повторение материала и выполнение домашних заданий. В таком случае требуется минимальная подготовка к тестам, заключающаяся в повторении и закреплении уже освоенного материала.

Методические рекомендации по освоению дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	сотрудников на
	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов	использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus

- (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) для учебных заведений с использованием облачных технологий. АБВУУ FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АБВУУ). Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
- Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук
КонсультантПлюс –
Справочная Правовая Система
(КонсультантПлюс).
Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
- Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук
ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
- Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.
- Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.
- Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11),

переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.

Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)

Ауд. 02 **Интерактивный проектор**, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук

Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная

	мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система</p>

Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.

Ауд. 209 Магнитно-

маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 404 Магнитно-

маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная

мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий</p>

			Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
Помещение самостоятельной обучающихся	для работы	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions- VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс –
		Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	
		Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	
		Ауд. 011 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением	

доступа в ЭИОС КубГУ

Справочная Правовая
Система Система
(КонсультантПлюс).
Артикул правообладателя
КонсультантПлюс.
ГАРАНТ – Справочная
Правовая Система
(ГАРАНТ). «Компания
АПИ «ГАРАНТ»» Артикул
правообладателя ГАРАНТ.