

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.02.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

40.05. 01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)
государственно-правовая

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	6						
Часов по РУП	216						
Виды контроля в курсах:	Экзамены	Зачет с оценкой		Курсовые проекты	Курсовые работы		Контрольные работы (для заочной формы обучения)
		6					
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам						6	6
Лекции						8	8
Лабораторные							
Практические						16	16
Контактная работа						24,25	24,25
Сам. работа						188	188
Контроль						3,75	3,75
Итого						216	216

Тольятти, 2017

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Конституционное и административное право» (протокол заседания № 1 от «03» сентября 2018г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий кафедрой _____

(выпускающей направление (специальность))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ **дисциплины (учебного курса)**

Б1.В.ДВ.02.01 Правовое регулирование государственной и муниципальной службы
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель дисциплины – сформировать у студентов совокупность знаний о понятии и видах государственной и муниципальной службы, правовом статусе государственных и муниципальных служащих, а также о путях и механизмах реформирования государственной и муниципальной службы, совершенствовании ее правовой основы.

Задачи:

1. Сформировать у студентов знания о понятии «государственная гражданская служба», ее видах.
2. Расширить знания о правовом статусе государственного и муниципального служащего.
3. Сформировать знания о квалификационных требованиях к должностям государственной гражданской службы.
4. Сформировать знания о взаимосвязи гражданской службы с иными видами государственной службы и муниципальной службой.
5. Воспитать у студентов осознание того, что основная обязанность государственных и муниципальных служащих – соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
6. Расширить знания студентов о юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к Блоку 1 "Дисциплины (модули)" (базовая часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс):

Административное право;
Конституционное право России;
Муниципальное право;
Трудовое право;
Основы социального государства.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса):

Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок;
Правовое регулирование антикоррупционной деятельности;
Преступления против государственной власти и управления;
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	Знать: специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами.
	Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
	Владеть: профессиональными навыками поведения чиновника, соответствующими требованиям профессиональной этики государственного и муниципального служащего.
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	Знать: основные способы предупреждения и разрешения юридических конфликтов
	Уметь: предупреждать и разрешать юридические конфликты
	Владеть: навыками предупреждения и разрешения юридических конфликтов
способностью давать юридическую оценку коррупционным проявлениям, в том числе правильно квалифицировать коррупционные правонарушения (ПСК-1)	Знать: характеристики коррупционного поведения, действующее законодательство в сфере борьбы с коррупцией
	Уметь: выявлять, давать оценку коррупционному поведению и способствовать его пресечению
	Владеть: навыками применения требований антикоррупционного поведения, а также навыками квалификации причин и условий совершения коррупционных правонарушений
способностью правильно квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности (ПСК-2)	Знать: приемы нормы и квалификации правонарушений, посягающих на отношения безопасности
	Уметь: квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности
	Владеть: навыками квалификации правонарушений, посягающих на отношения безопасности
способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	Знать: основные права и свободы человека и гражданина
	Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
	Владеть: навыками соблюдения и защиты прав и свобод личности

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
	2. История формирования и развития государственной службы в России
	3. Правовые основы государственной службы в РФ. Государственная должность и должность гражданской службы: понятие, классификация.
	4. Правовой статус государственного гражданского служащего.
	5. Прохождение государственной гражданской службы
	6. Особенности правового регулирования муниципальной службы в РФ.
	7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
	8. Проблемы реформирования государственной службы в Российской Федерации

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 4 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

Курс изучения - 5

Раздел, Модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходим ые материальн о- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомендуе мая литература (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной форме	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
Правовое регулирование государственн ой и муниципально й службы	Тема 1. Государственная служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	2		2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудо-вание	тест	1-5
	Тема 2. История формирования и развития государственной службы в России			2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудова-ние	тест Доклад	1-5
	Тема 3. Правовые основы государственной службы в РФ. Государственная должность и должность гражданской службы: понятие, классификация.	2		2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудова-ние	Тест	1-5
	Тема 4. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего.	2		2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудова-ние	Тест Доклад	1-5
	Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы.			2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудова-ние	Тест	1-5

Раздел, Модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы						Необходим ые материальн о- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомендуе мая литература (№)	
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной форме	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах				формы организации самостоятельной работы
		лекций	лабораторных	практических							
	Тема 6. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы			2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудование	Кейс-задача Тест Доклад	1-5
	Тема 7. Контроль и надзор в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.	2		2			23	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудование	Кейс-задача Устный опрос	1-5
	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в Российской Федерации			2			27	Изучение лекционного материала и материала учебников	Медиа оборудование	Кейс-задача	1-5
ПА						0,25					
Итого:		8		16			188				
		Контроль			3,75						
		216									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Кейс-задача	без условий	<p>Оценка «отлично» – выставляется, если верных решений от 80 до 100 процентов</p> <p>Оценка «хорошо» - выставляется, если верных решений от 65 до 79 процентов</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выставляется, если верных решений от 40 до 64 процентов</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - выставляется, если верных решений менее 40 процентов</p>
устный опрос	отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.
Доклад	отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;

		<p>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.</p>
Тест	отсутствуют	<p>Оценка «отлично» – выставляется, если верных решений от 80 до 100 процентов</p> <p>Оценка «хорошо» - выставляется, если верных решений от 65 до 79 процентов</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выставляется, если верных решений от 40 до 64 процентов</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - выставляется, если верных решений менее 40 процентов</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет в устной форме		Зачтено	а) показал глубокие знания по всем вопросам, продемонстрировал знания научной литературы по наиболее спорным проблемам; б) владеет юридической терминологией; в) юридически грамотно строит свой ответ; г) ответ студента основан не на «зазубривании» материала, а на осознанном его понимании.
		Не зачтено	не владеет пройденным материалом и не отвечает на наводящие, дополнительные вопросы преподавателя.

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом данный вид работ не предусмотрен.

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Учебным планом данный вид работ не предусмотрен.

8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1	Понятие и значение государственной службы.
2	Государственно-служебное отношение: понятие, виды, структура.
3	Виды государственной службы.
4	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5	ФЗ «О государственной службе РФ»: основные положения.
6	Государственная гражданская служба как публично правовой институт
7	Государственная гражданская служба как организационный институт
8	Государственная гражданская служба как социальный институт
9	ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»: основные положения
10	Понятие и правовое регулирование военной службы.
11	Понятие и правовое регулирование различных видов правоохранительной службы.
12	Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы
13	Государственная должность: понятие, сущность.
14	Должности государственной гражданской и муниципальной службы: понятие и классификация.
15	Классные чины на государственной гражданской и муниципальной службе.
16	Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
17	Государственные гарантии на государственной гражданской службе
18	Конфликт интересов на гражданской службе и его урегулирование.
19	Поступление на гражданскую службу.
20	Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание и форма, срок действия.
21	Испытание при приеме на гражданскую службу.
22	Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23	Должностной регламент.
24	Служебное время и время отдыха. Отпуск гражданских служащих.
25	Оплата труда государственных гражданских служащих
26	Аттестация гражданских служащих.

27	Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих
28	Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих
29	Поощрения гражданских служащих
30	Роль и место контроля в системе государственной службы
31	Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
32	Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской и муниципальной службе
33	Административная ответственность в рамках государственной гражданской и муниципальной службы
34	Уголовная ответственность в рамках государственной гражданской и муниципальной службы
35	Служебное расследование в рамках государственной гражданской и муниципальной службы. Служебная проверка.
36	Временное отстранение чиновника от исполнения должностных обязанностей.
37	Индивидуальный служебный спор.
38	Муниципальная служба как вид публичной службы. Статус муниципальной службы.
39	Основные направления взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.
40	Муниципальная должность: понятие, сущность
41	ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения
42	Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах.
43	Основные задачи административной реформы и реформы государственной службы в РФ
44	Правовые средства борьбы с коррупцией и бюрократизмом на государственной службе
45	Государственная гражданская служба субъектов РФ: особенности, организация и правовое регулирование
46	Взаимосвязь федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъекта РФ
47	Основные этапы реформы местного самоуправления и муниципальной службы в РФ.
48	Роль Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы.
49	Возникновение государственной службы в России в средневековье. Государственная служба в XVII веке.
50	Государственная служба в XVIII – XIX вв. Значение «Табели о Рангах» в ее развитии
51	Государственная служба в советский период развития России.

52	Правовые основы кадровой политики на государственной службе. Президент РФ в системе кадровой политики
53	Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации
54	Реестр должностей муниципальной службы.
55	Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
56	Поступление на муниципальную службу. Конкурс. Трудовой договор муниципального служащего: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
57	Правовой статус муниципального служащего.
58	Оплата труда муниципального служащего.
59	Кадровая политика и кадровая работа. Структура и функции кадровой политики.
60	Значение подзаконных актов в системе правового регулирования государственной и муниципальной службы

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Государственная служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Устный опрос Доклад
2	Тема 2. История формирования и развития государственной службы в России	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Доклад
3	Тема 3. Правовые основы государственной службы в РФ. Государственная должность и должность гражданской службы: понятие, классификация.	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Кейс-задача; Тест; Устный опрос
4	Тема 4. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего.	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Доклад
5	Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы.	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Кейс-задача; Тест; Доклад
6	Тема 6. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Кейс-задача; Тест; Доклад
7	Тема 7. Контроль и надзор в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Кейс-задача; Устный опрос
8	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в Российской Федерации	ОК-4; ОК-5; ПК-8; ПСК-1; ПСК-2	Кейс-задача; Устный опрос

9.2. 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

9.2.1. Кейс-задача

Задания к теме № 7 Контроль и надзор в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

1. Могут ли органы государственной власти вести контроль деятельности органов местного самоуправления в полном объеме, т.е. с точки зрения как законности так и целесообразности. Свой ответ подтвердить ссылками на нормативно-правовые акты.

2. Губернатор Саратовской области ввел своим указом в городе Балашов временную финансовую администрацию из числа сотрудников Министерства финансов области. Правомерны ли действия Губернатора? Обоснуйте свой ответ.

3. Население муниципального образования обратилось к Губернатору области с предложением провести отзыв главы данного муниципального образования. Губернатор назначил дату проведения отзыва и отдал распоряжение областной избирательной комиссии организовать процедуру отзыва. Оцените действия губернатора. Как законодательно регулируется процедура отзыва главы муниципального образования?

4. Прокурор, обнаружив незаконное решение поселкового Совета, предложил отменить его на ближайшей сессии. Однако председатель совета с этим предложением не согласился, пояснив, что отменять решение может только вышестоящий районный совет. Тогда прокурор направил материалы в народный суд. Проанализируйте ситуацию и решите дело.

5. Кирпичный завод предъявил иск поселковой администрации, работники которой своими неправомерными действиями причинили заводу материальный ущерб. Глава администрации заявил, что иск должен быть предъявлен непосредственному виновнику в нанесении заводу ущерба. Прав ли глава администрации. Перечислите формы ответственности должностных лиц и органов местного самоуправления. Обоснуйте ответ ссылками на нормативно-правовые акты.

Критерии оценки

Оценка «отлично» – выставляется, если верных решений от 80 до 100 процентов

Оценка «хорошо» - выставляется, если верных решений от 65 до 79 процентов

Оценка «удовлетворительно» - выставляется, если верных решений от 40 до 64 процентов

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется, если верных решений менее 40 процентов

9.2.2. Устный опрос

Задания к теме № 1. Государственная служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.

1. Политика и аппарат государственного управления в системе властных отношений.
2. Анализ возможностей ограничения власти бюрократии и социальные последствия господства чиновников.
3. Модели взаимоотношений политиков и чиновников.
4. Концептуальная конструкция государственной службы.
5. Предпосылки разделения должностей на политические и административные.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.

9.2.3. Доклад

Задания к теме № 5. Прохождение государственной гражданской службы.

1. Нормативно-правовая база, регулирующая поступление на гражданскую службу.
2. Технология отбора лиц на гражданскую службу: конкурс.
3. Особенности формирования кадрового состава гражданской службы.
4. Кадровый резерв государственной гражданской службы РФ: общая характеристика, особенности набора
5. Испытательный срок при поступлении на службу: нормативно-правовое регулирование, примеры из практики
6. Служебный контракт: основные элементы и порядок заключения.
7. Основания и последствия прекращения служебного контракта

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.

9.2.4. Тест

Задания к теме №6. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

а) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

б) руководители, помощники (советники), специалисты;

в) муниципальные должности, должности муниципальной службы.

2. В связи с прохождением муниципальной службы служащему запрещается:
- а) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности;
 - б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
 - в) быть членом той или иной политической партии.
3. Не позднее какой даты обязан предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также ежегодно муниципальный служащий?
- а) 30 апреля;
 - б) 1 мая;
 - в) 30 декабря.
4. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?
- а) 70 лет;
 - б) 65 лет;
 - в) 60 лет.
5. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:
- а) определения его соответствия замещаемой должности;
 - б) определения размера денежной премии по результатам труда;
 - в) награждения муниципального служащего государственной наградой.
6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня:
- а) определенного работодателем;
 - б) определенного трудовым договором;
 - в) издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.
7. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются:
- а) нормативными правовыми актами субъектов Федерации и муниципальными правовыми актами;
 - б) муниципальными правовыми актами;
 - в) федеральными законами.
8. Муниципальный служащий не обязан:
- а) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - б) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - в) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело.
9. Должностное лицо местного самоуправления — это:
- а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления относительно структуры органов местного самоуправления;
 - б) лицо, заключившее контракт (трудовой договор);

в) выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления относительно структуры органов местного самоуправления.

10. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность:

- а) перед населением муниципального образования;
- б) перед государством;
- в) перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами.

11. Главой муниципального образования может быть избран:

- а) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет;
- б) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года;
- в) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет.

12. Глава муниципального образования может одновременно являться:

- а) главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании;
- б) главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании, а также руководителем контрольного органа;
- в) главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении.

13. В число оснований для расторжения трудового договора с муниципальным служащим не входит:

- а) применение дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- б) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в) применение административного наказания в виде дисквалификации.

14. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:

- а) для ведения личного дела государственного гражданского служащего;
- б) муниципальным правовым актом;
- в) законом субъекта Федерации.

15. За выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью не более 10 календарных дней.
- б) не более 15 календарных дней;
- в) не более 20 календарных дней;

16. Не позднее какого срока должно быть предусмотрено опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте ее проведения, а также проекта трудового договора?

- а) 15 дней;
- б) 20 дней;
- в) 30 дней.

17. Приравнивается ли стаж муниципальной службы муниципального служащего к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего?

а) да;

б) нет;

в) приравнивается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные:

а) реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

б) реестром должностей муниципальной службы в Российской Федерации;

в) реестром должностей муниципальной службы соответствующего муниципального образования.

19. Для замещения старших должностей муниципальной службы стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) составляет:

а) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

б) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

в) требования к стажу не предъявляются.

20. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста:

а) 18 лет;

б) 20 лет;

в) 21 года.

21. При поступлении на муниципальную службу гражданин не представляет:

а) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

в) отзывы работодателя с предыдущего места работы.

22. При поступлении на муниципальную службу гражданин не представляет:

а) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

в) отзывы работодателя с предыдущего места работы.

23. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего:

а) допускается не более чем на один год;

б) не допускается;

в) допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Личное дело муниципального служащего хранится в течение:

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 15 лет.

Критерии оценки

Оценка «отлично» – выставляется, если верных решений от 80 до 100 процентов

Оценка «хорошо» - выставляется, если верных решений от 65 до 79 процентов

Оценка «удовлетворительно» - выставляется, если верных решений от 40 до 64 процентов

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется, если верных решений менее 40 процентов

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа;).

Интерактивные технологии — способы активизации деятельности субъектов в процессе взаимодействия (обучение в процессе общения) – форма обучения – дискуссия, методы обучения –презентационный метод, демонстрационный метод, работа в парах, работа в группах, кейс-метод, учебная дискуссия.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым на лекциях проблемам проводятся практические занятия, где студентами решаются кейс-задачи по темам дисциплины, в целях формирования практических навыков.

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, темы докладов. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, Интернет-ресурсами.

Решение кейс-задачи должно быть развернутым, аргументированным и не должно сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. При решении задач обучающиеся должны исходить из того, что изложенные в задачах фактические обстоятельства дела предполагаются точно установленными, их не следует считать спорными и задаваться вопросом о доказанности того или иного факта. Ответ должен содержать правовую оценку события, изложенного в задаче, с последующей детальной аргументацией предложенного решения. Если задача не содержит объема сведений, необходимого для выдвижения единого и бесспорного вывода, то задача может быть решена несколькими вариантами, однако обучающийся должен аргументированно доказать занятую им правовую позицию. Решение должно быть мотивированным, т.е. ответ обязательно должен содержать ссылки на соответствующие статьи конкретного НПА РФ, на международные акты, если они применимы к данной задаче. Также требуются ссылки на судебную практику.

Юридическое обоснование нужно соотносить с изложенными в задаче фактическими обстоятельствами.

Выполнение курсовой работы следует начать с определения круга источников, относящихся к теме, и их внимательного изучения. Работа должна быть структурирована и выполнена в соответствии с определенным планом, самостоятельно составленным студентом на основе проработанной им учебной и специальной литературы. План предполагает включение в качестве обязательных элементов введения, заключения и не менее трех пунктов. Одной из наиболее распространенных среди студентов ошибок является составление плана, включающего введение, заключение и собственно тему работы в качестве единственного пункта. Кроме того, план должен отражать реальное содержание работы, а не существовать отдельно от него. Поэтому план, разумеется, надлежит составить до, а не после написания работы.

При выполнении курсовой работы основная задача студента состоит в том, чтобы максимально полно раскрыть тему, дать исчерпывающие ответы на все вопросы плана. Качественная работа подразумевает не просто цитирование чужого материала, его компиляцию или пересказ, а, прежде всего, грамотный анализ, который сопровождается собственными выводами. Причем, последние должны быть обоснованными и носить самостоятельный характер. Студент должен проявить самостоятельность и логическую последовательность в изложении темы, не допускать некритического заимствования и смешения противоречивых утверждений разных авторов. Каждое положение, содержащееся в работе, нуждается в подкреплении взвешенными аргументами.

Курсовая работа должна быть аккуратно и правильно оформлена. Цитаты или свободный пересказ необходимо сопровождать ссылками на конкретный источник. В конце работы в обязательном порядке помещается список фактически использованных источников с указанием фамилии и инициалов автора, полного наименования и всех выходных данных.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 554 с. – ISBN 978-5-394-01417-8.	Учебное пособие	ЭБС IPRbooks
2	Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Демин. – М: Книгодел, 2013. – 184 с. ISBN 978-5-9659-0084-8.	Учебное пособие	ЭБС IPRbooks
3	Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. – Москва: Норма, 2017. – 240 с. – ISBN 978-5-91768-701-8	Учебное пособие	ЭБС IPRbooks
4	Волков А. М. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / А. М. Волков, А. С. Дугенец. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 288 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0518-0.	учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
5	Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / И. В. Упоров, О. В. Старков. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 519 с. - ISBN 978-5-238-02596-4.	учебник	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки _____

А.М. Асаева

«__» _____ 20__ г.

МП

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. ISBN - 978-5-374-00365-9.	учебное пособие	ЭБС IPRbooks
2	Крупенков В.В. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / В. В. Крупенков [и др.]. - Москва: Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9.	Учебно-практическое пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Саратов: Научная книга, 2012. –158с.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды:

п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1.	Методические материалы	учебно-методические пособия	методический кабинет кафедры

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

11.4. Перечень программного обеспечения

п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
	Windows	1398	бессрочно
	Office Standart	1398	бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Лекционная аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).	Столы ученические трехместные, стулья, стул преподавательски й, экран с электрическим приводом ,	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д. 57, Э-314, позиция по ТП № 1, 3 этаж	106,6	90

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in .			
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020 Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В, УЛК-807, позиция по ТП № 23, 8 этаж	17,1	1
3	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .	445020 Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В, УЛК-810, позиция по ТП № 10, 8 этаж	17,9	1