

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и КО
_____ С.А. Льянова
«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба в Российской
Федерации**

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Конституционное и муниципальное право»

Квалификация выпускника – *магистр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Магас, 2023 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» является процесс создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной службы в современной России; познакомить с основными проблемами российского чиновничества.

Задачи дисциплины:

- изучение и обсуждение федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе;
- выявление тенденций в законотворческом процессе в области права государственной и муниципальной службы;
- рассмотрение судебных решений и конкретных ситуаций из практики по вопросам государственной и муниципальной службы;
- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов в области государственной и муниципальной службы;
- изучение и обобщение зарубежного опыта правового регулирования, организации и функционирования публичной службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в раздел Б1.В.06 дисциплины (модули) образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» состоит в логической и содержательно-методической связи с изучаемыми дисциплинами.

Связь дисциплины «Государственная и муниципальная служба» с другими изучаемыми дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	Дисциплины, предшествующие дисциплине «Государственная и муниципальная служба в РФ»	Семестр
Б1.О.01	Философия права	1
Б1.В.01	Актуал. проблемы юр. образования и науки	1
Б1.В.ДВ.01.01	Деловой английский язык	1,2
Б1.О.01	История политических и правовых учений	1
Б1О.Б.03	История и методология юридической науки	1
Б1.О.04	Актуал. пробл. конст. и муниципального права	1
Б1.В.03	Кон-пр. основы орг-ии зак. и исп. власти в суб. РФ	2
Б1.В.ДВ.05.02	Конст-правовое регулирование и реализация личных прав и свобод человека и гражданина в РФ	2
Код дисциплины	Дисциплины, следующие за дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в РФ»	Семестр
Б1.В.09	Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации	3,4
Код дисциплины	Дисциплины, смежные с дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в РФ»	Семестр

Б1.В.05	Планирование и технология законодательной деятельности в субъектах Российской Федерации	3
Б1.В.ДВ.03.02	Юридическая экспертиза законов и иных нормативных правовых актов	3

3. Результаты освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВПО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	<p>Знать: общие и специальные (профессиональные) этические нормы; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики юридической деятельности; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</p> <p>Уметь: исполнять профессиональные обязанности с соблюдением принципов этики юриста; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: способностью придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с</p>

		нормами этикета;
ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.	<p>Знать: социальную и политическую ценность закона и его неукоснительного соблюдения; понятие и основные формы коррупционного поведения, средства противодействия коррупционному поведению;</p> <p>Уметь: выявлять факты коррупционного поведения, противодействовать коррупционному поведению; обеспечивать права и свободы лиц и организаций путем участия студента в правовой экспертизе различных правовых документов, составляемых в организации по месту прохождения практики на предмет выявления в них положений, приводящих к коррупционной деятельности;</p> <p>Владеть: антикоррупционной терминологией; навыком профессионального толкования норм антикоррупционного законодательства.</p>
ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие решения.	<p>Знать:- основные этапы процесса разработки и реализации управленческих решений, их содержание и особенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии принятия управленческих решений; - разновидности риска, признаки и виды анализа риска; - основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.) - понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности; - основные способы и принципы выделения проблем и постановки целей управленческого (государственного) решения;

		<p>- процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений</p> <p>Уметь: выбирать адекватные стоящим задачам способы управления;</p> <p>- выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений;</p> <p>- проводить диагностику ситуации, анализировать признаки рискованных ситуаций;</p> <p>- осуществлять сбор, обработку и направление результатов анализа информации по разным уровням подготовки материалов для управленческих решений;</p> <p>- рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности; целесообразно распределять в системе принятия решений соотношение экспертной оценки с действиями должностных лиц, ответственных за принятие и реализацию принятой к исполнению управленческой программы;</p> <p>- определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения с тем, чтобы не допустить произвола, с одной стороны, а с другой – ограничения инициативы;</p> <p>- обеспечивать точное распределение функциональных ролей персонала управления, их прав и обязанностей.</p> <p>Владеть:- организационными процедурами и правилами разработки и оценки результатов принятых управленческих решений;</p> <p>- навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений;</p> <p>- навыками обнаружения и анализа</p>
--	--	--

		<p>рисковых ситуаций в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных.
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.	<p>Знать: теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности; - тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов. <p>Уметь: - отличать управленческие инновации от несущественных видоизменений и реорганизаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность управленческих инноваций; - объяснять преимущества управленческих инноваций; - разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов; - оформлять внедрение инновационных проектов в государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности посредством принятия нормативных актов соответствующего уровня.²² <p>Владеть: - навыками эффективной коммуникации и разрешения конфликтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять проблемные ситуации в деятельности организации и предлагать способы их

	Подготовка к экзамену						36		36								
	Общая трудоемкость, в часах		180	32	32			116		36		Промежуточная аттестация					
												Форма					
												Зачет					
												Зачет с оценкой					
												Экзамен					1

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

(Указывается наименование разделов, тем дисциплины и раскрывается их содержание)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Государственная гражданская служба	1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу. 2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2.	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	1. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы. 2. Правовая основа государственной гражданской службы РФ. 3. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы. 4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
3.	История государственной гражданской службы.	1. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. 2. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. 3. История государственной гражданской службы.
4.	Должности гражданской службы.	1. Должности гражданской службы: понятие и классификация. 2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 3. Должностной регламент. 4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5.	Гражданский служащий.	1. Понятие государственного служащего, замещение должности гражданской службы, основные права и обязанности государственного служащего. 2. Замещение должности гражданской службы.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
6.	Замещение должности гражданской службы.	1. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. 2. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
7.	Поступление на гражданскую службу.	1. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт. 2. Содержание и форма служебного контракта.
8.	Классные чины.	1. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих. 2. Отпуска на гражданской службе.
9.	Перемещения на государственной службе.	1. Перемещения на государственной службе. 2. Повышение и понижение на государственной службе.
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	1. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. 2. Служебная проверка.
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	1. Поощрения на государственной гражданской службе. 2. Наказания на государственной службе.
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	1. Пенсионное обеспечение государственных служащих. 2. Виды пенсий для государственных служащих.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Активные и интерактивные формы проведения учебных занятий по дисциплине

№ п.п.	Раздел (тема) дисциплины	программы	Применяемые технологии	Кол-во аудит. часов
1.	Государственная служба	гражданская	Круглый стол	2

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Правила написания и оформления курсовой работы изданы отдельной брошюрой в 2022 г.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Опрос по освоению материала	1,2	ОК-2
2.	Проверка тестов	1,2,3	ПК-6, ПК-10
3.	Проверка рефератов	4-6	ОК-2, ПК-9, ПК-10
4.	Заслушивание докладов по индивидуальным темам	7-9	ОК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10
5.	Проверка тестов	10-12	ПК-6, ПК-10

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу.
2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5. Должностной регламент.
6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
7. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
8. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
9. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Типовые тесты к модулю

Целью тестов является текущий (оперативный) контроль знаний и навыков студентов по темам дисциплины. Тесты проводятся как на семинарских занятиях, так и вне сетки расписания. правильные решения разбираются на семинарских или лекционных занятиях, а также на консультациях.

1. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:

- *наличие гражданства иностранного государства*
- *наличие медицинского заключения о заболевании, препятствующем выполнению служебных обязанностей*
- *признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда*

2. Из перечисленных субъектов, к должностным лицам предприятий и учреждений относятся:

- *заместители руководителей*
- *руководители*
- *руководители структурных подразделений*

3. Реестр государственных должностей государственной службы содержит в себе должности категорий

- *“Б” и “В”*

4. Служащими, работающими в государственных структурах, но не являющимися при этом государственными служащими, могут быть, например, ...

- *служащие государственных предприятий, учреждений и организаций*

5. Государственный служащий имеет право

- *заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью*

. Организованный коллектив людей, важнейшей задачей которого является осуществление непосредственного процесса производства, предпринимательской деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в товарах, работах и услугах, извлечение прибыли, — это:

- *государственное предприятие*

7. Правовые основы службы в государственных предприятиях и учреждениях закреплены в:

- *различных нормативных правовых актах, в том числе в законодательстве о труде*

8. Среди видов взысканий, к дисциплинарным взысканиям, применяемым к государственным служащим, относятся:

- *выговор*
- *предупреждение о неполном служебном соответствии*

9. Из перечисленных действий, государственный служащий имеет право на:

- *давать показания в отношении информации, содержащей государственную или служебную тайну, в связи с возбужденным уголовным делом*
- *знакомиться с материалами личного дела*

10. Система правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере внутренней организации государственной службы, представляет собой ...

- *правовой институт*

11. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:

- *выборы*
- *зачисление по контракту*
- *конкурс*

12. Фиксация информации о движении материальных ресурсов, результатах реализации государственно-служебных отношений, полномочий государственных органов и других фактов, влияющих на организацию и функционирование государственной службы, — это такая функция государственной службы, как ...

- *учет*

13. Не допускается продление нахождения на государственной службе государственного служащего, достигшего возраста

- *65 лет*

14. Из перечисленных положений, государственному служащему гарантируются:

- *денежное содержание (должностной оклад, надбавки и пр.)*

- *ежегодный оплачиваемый отпуск*
- *медицинское обслуживание (включая членов семьи)*
- *обязательное государственное страхование*

15. Государственная служба субъектов РФ регулируется:

- *Законами субъектов РФ*

16. Государственные предприятия и учреждения по своей подчиненности делятся на:

- *федеральные и субъектов РФ*

17. Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных, — это:

- *конкурс*

18. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов действительных государственных советников РФ, государственных советников РФ производится:

- *Президентом РФ*

19. Такие принципы государственной службы, как сменяемость, подотчетность, ответственность государственных служащих, общедоступность государственной службы и т.д., основаны на:

- *демократизме*

20. Конституция РФ закрепила федеральную государственную службу в ведение

- *Российской Федерации*

21. Объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, присвоение почетных званий, награждение государственных служащих государственными наградами — это их ...

- *поощрение*

22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, государственный служащий

- *несет юридическую ответственность*

23. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов советника РФ, советника государственной службы и референта государственной службы производится:

- *Руководителями соответствующих государственных органов*

24. В соответствии с принципом федерализма среди государственных служащих выделяют:

- *федеральных служащих и служащих субъектов федерации*

25. Из перечисленных источников права, государственная служба в РФ должна регулироваться:

- *Конституция РФ*
- *акты Президента РФ и Правительства РФ*
- *законы субъектов РФ*
- *конституции и уставы субъектов РФ*
- *федеральные законы*

26. Гражданин поступает на государственную службу на условиях трудового договора, заключаемого на срок

- *неопределенный или не более пяти лет*

27. Выборное либо, работающее по трудовому договору и выполняющее в органах местного самоуправления организационно-распорядительные функции, — это:

- *должностное лицо местного самоуправления*

28. Принятие решений и участие в их подготовке, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных полномочий, посещение для этой цели различных объектов, ознакомление государственных служащих с

материалами личного дела — это их ...

- права

29. Из двух понятий: 1) государственные должности и 2) государственные должности государственной службы — ...

- 1 является более широким, обобщающим понятием

30. Однократное продление срока нахождения на государственной службе государственного служащего допускается не более чем на:

- 1 год

31. Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ относятся к:

- федеральным служащим органов государственной власти

32. Понятие “государственный орган” является наиболее близким к понятию:

- орган государственной власти

33. Установление соответствия или несоответствия фактического состояния системы государственной службы и ее структуры требуемому стандарту и уровню, оценка конкретных действий государственных служащих — это такая функция государственной службы, как ...

- контроль

34. Предвидение изменений в результате каких-либо событий или процессов в системе государственной деятельности, в государственной службе на основе получаемых данных, профессионального опыта, практики, анализа — это такая функция государственной службы, как ...

- прогнозирование

35. Испытательный срок при замещении государственной должности государственной службы может быть установлен для:

- гражданина, впервые принятого на государственную службу

36. По объему должностных полномочий государственные служащие делятся на:

- должностных лиц и иных государственных служащих

37. Из перечисленных видов службы, к службе в негосударственных организациях относятся:

- служба в администрации частных предприятий и учреждений
- служба в органах общественных объединений
- служба в органах политических партий

38. Видами конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы являются:

- конкурс документов и конкурс-испытание

39. В соответствии с принципом разделения властей по горизонтали среди государственных служащих выделяют:

- служащих законодательных, исполнительных и судебных органов государственной власти

40. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей, но не более чем на:

- 1 месяц

41. Из перечисленных субъектов, государственные должности занимают:

- Председатель Центрального банка России
- Чрезвычайный и полномочный посол РФ в Австрии
- заместитель Генерального прокурора Российской Федерации
- судья областного Арбитражного суда

42. Продление нахождения на государственной службе государственного служащего свыше 60-летнего возраста допускается:

- для лиц, занимающих высшие, главные и ведущие государственные должности государственной службы

43. Государственными служащими являются:

- лица, занимающие государственные должности категорий «Б» и «В» в федеральных органах власти и органах власти субъектов РФ

44. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:

- наличие близкого родства или свойства с государственным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
- отказ от предоставления сведений о доходах

45. Правовой статус государственного служащего приобретают и реализуют по Закону “Об основах государственной службы Российской Федерации” только те лица, которые занимают государственные должности категорий

- “Б” и “В”

6. Среди перечисленных признаков, к признакам муниципального служащего относятся:

- занятие штатной должности в структуре муниципальной администрации
- осуществление функций и полномочий в рамках компетенции

47. Продление нахождения на государственной службе государственных служащих, достигших предельного срока пребывания на государственной службе, осуществляется:

- Решением руководителя соответствующего государственного органа
- Решением руководителя вышестоящего органа

48. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей, — это:

- квалификационный разряд
- классный чин
- дипломатический ранг

49. По масштабу деятельности органов государственной власти государственные служащие делятся на:

- федеральных служащих и служащих субъектов Федерации
- федеральных гражданских служащих

50. Государственный служащий имеет право

- вступать в профсоюз
- вступать в политическую партию

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу.
2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
5. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
6. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
7. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.
8. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
9. История государственной гражданской службы.
10. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
11. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
12. Должностной регламент.
13. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

14. Понятие государственного служащего, замещение должности гражданской службы, основные права и обязанности государственного служащего.
15. Замещение должности гражданской службы.
16. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
17. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
20. Содержание и форма служебного контракта.
21. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих.
22. Отпуска на гражданской службе.
23. Перемещения на государственной службе.
24. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
25. Служебная проверка.
26. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.
27. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»

7.1. Учебная литература:

Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 355 с.
2. Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В.Облонский. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2019.
3. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник. –М.: КноРус, 20 Демина, А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Демина А. – Москва КНИГОДЕЛ, 2013.- 184с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Дополнительная литература

1. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 137 с.
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Саффинова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. с.// URL: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
3. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / И.Н. Осипова [и др.]. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. -268 с. с.// URL: <http://www.iprbookshop.ru/49151.html>
4. Братановский С.Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / С.Н. Братановский. - Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. -191 с. с.// URL: <http://www.iprbookshop.ru/9000.html>
5. Братановский С.Н. Проблемы совершенствования муниципальной службы [Электронный ресурс]: монография / С.Н. Братановский, В.А. Санеев. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 148 с. с.// URL: <http://www.iprbookshop.ru/1211.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Информационно-правовая система «Консультант-плюс» – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Информационно-правовая система «Гарант» – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> . – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины (практического занятия или лабораторной работы), в которой используется ИТ	Перечень применяемой ИТ или ее частей	Цель применения	Перечень компетенций
1	Государственная гражданская служба	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
2	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»,	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
3	История государственной гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.

5	Должности гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
5	Гражданский служащий.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
6	Замещение должности гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
7	Поступление на гражданскую службу.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
8	Классные чины.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»,	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
9	Перемещения на государственной службе.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
10	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
11	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
12	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система	Проведение лекционных и семинарских	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.

		«Юрайт»	занятий	
--	--	---------	---------	--

7.4. Материально-техническое обеспечение _____

№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем дисциплины
1.	ПК для преподавателя	1-12
2.	Проектор и экран	1-12
3.	Маркерная доска	1-12

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «25» ноября 2020 г. № 1451.

Программу составил (а): *Дикажев М.М., д.ю.н., профессор.*

Программа одобрена на заседании кафедры «Теория и история государства и права»

Протокол № 10 от «22» июня 2023 года

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Батыгов З.О.
(Ф.И.О.)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Теория и история государства и права» _____
(подпись)

Батыгов З.О. 22 июня 2023 года
(Ф.И.О.) (дата)

Программа одобрена Учебно-методической комиссией юридического факультета

Протокол № 10 от «26» июня 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от «28» июня 2023 года

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой