

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПП

_____ Л. Я. Лозован

«23» марта 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.12 Правовое регулирование служебной деятельности

Код, название дисциплины

Специальность

37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

Программа специалитета

Квалификация выпускника

Психолог

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Год набора 2020

Новокузнецк, 2023

Лист внесения изменений

В РПД Б1.В.12 Правовое регулирование служебной деятельности

(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 23.03.2023 г.)

для ОПОП 2020 года набора на 2023 / 2024 учебный год
по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности

специализация / «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 22.03.2023 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры психологии и общей педагогики

протокол № 7 от 07.03.2023 г.

Алонцева А. И. / _____
(Ф. И.О. зав. кафедрой)

Оглавление

1. Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции.....	4
1.2 Индикаторы достижения компетенций	5
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	6
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	7
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	9
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	12
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	14
5.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	16
6. Иные сведения и (или) материалы	16
6.1. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	16
6.2 Ситуационные задачи	21

1. Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета (далее - ОПОП):

ОК-4 - способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

ПСК-1 - способность соблюдать требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности;

ПСК-2 - способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Код и название компетенции
общекультурная	ОК-4 - способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
профессионально-специализированная	ПСК-1 - способность соблюдать требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности
профессионально-специализированная	ПСК-2 - способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ОК-4 –способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Б1.Б.12 Психологическое обеспечение служебной деятельности Б1.Б.18 Специальная подготовка Б1.Б.18.02 Специальная (стрелковая) подготовка Б1.Б.30 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.12 Правовое регулирование служебной деятельности Б1.В.ДВ.04.01 Психология профессионализма в условиях служебной деятельности Б1.В.ДВ.04.02 Профессиональная этика и служебный этикет Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.Б.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.Б.03(Пд) Преддипломная Б3.Б.02(Д) Выпускная квалификационная работа ФТД.01 Коррупция: причины, проявления, противодействие
ПСК-1 - способность соблюдать требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности	Б1.Б.12 Психологическое обеспечение служебной деятельности Б1.Б.18 Специальная подготовка Б1.Б.18.02 Специальная (стрелковая) подготовка Б1.Б.34 Пенитенциарная психология Б1.Б.37 Судебная психология Б1.Б.40 Юридическая психология Б1.Б.42 Гигиенические аспекты служебной деятельности Б1.В.05 Психологическая экспертиза Б1.В.12 Правовое регулирование служебной деятельности Б2.Б.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.Б.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.Б.03(Пд) Преддипломная Б3.Б.01(Г) Государственный экзамен (междисциплинарный) Б3.Б.02(Д) Выпускная квалификационная работа

Код и название компетенции	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
	ФТД.01 Коррупция: причины, проявления, противодействие
ПСК-2 – способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения	Б1.Б.12 Психологическое обеспечение служебной деятельности Б1.Б.37 Судебная психология Б1.Б.40 Юридическая психология Б1.В.01 Методы профилактики профессиональной деформации личности субъектов служебной деятельности Б1.В.02 Психология управления в служебной деятельности Б1.В.05 Психологическая экспертиза Б1.В.12 Правовое регулирование служебной деятельности Б2.Б.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.Б.03(Пд) Преддипломная практика Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ФТД.01 Коррупция: причины, проявления, противодействие

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОК-4 – способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знать: – социальную значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы. Уметь: – выбирать способы решения типовых задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Владеть: – правилами выполнения профессиональных задач не противоречащим нормам морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ПСК-1 – способность соблюдать требования законов и нормативно-	Знать – требования законов и нормативных актов. Уметь

Код и название компетенции	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
правовых актов в процессе служебной деятельности	– соблюдать требования законов и нормативных актов. Владеть – навыками деятельности в соответствии с требованиями законов и нормативных актов.
ПСК-2 –способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения	Знать – морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения. Уметь – планировать свою деятельность с учетом требований морально-этические норм и антикоррупционного поведения. Владеть – стратегиями поведения соответствующих морально-этическим нормам в обеспечении антикоррупционного поведения.

2.1. Объем трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий.

Формы промежуточной аттестации

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения	
	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	22
Аудиторная работа (всего)	54	22
в том числе:		
Лекции	36	12
Семинары, практические занятия	18	10
Практикумы		
Лабораторные работы		
в интерактивной форме	10	4
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	122
Вид итогового контроля - ЗАЧЕТ с оценкой	1 семестр	2 семестр

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 А– Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		в т.ч. актив.фо рм	СРС	
		всего	лекции	семинары, практические занятия			
1	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность и правовые источники	24	6	4	4	15	УО-1, ТС-2, ТС-3
2	Виды государственной и муниципальной службы	24	6	2	2	15	УО-1, ТС-2, ТС-3
3	Государственный и муниципальный служащий: понятие, права и обязанности	24	6	4	4	15	УО-1, ТС-2, ТС-3
4.	Противодействие коррупции и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	24	6	2	2	15	УО-1, ТС-2, ТС-3
5.	Реализация государственной кадровой политики: цели, содержание и принципы	24	6	4	4	15	УО-1, ТС-2, ТС-3
6.	Профессиональная этика и служебный этикет муниципальных и государственных служащих Зачет	24	6	2	2	15	УО-1, ТС-2, ТС-3 ПР-1; УО-3
ИТОГО:		144	36	18	18	90	

Примечание: собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2), зачет (УО-3), экзамен по дисциплине, модулю (УО-4), тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5), научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6), отчеты по научно-исследовательской работе студентов (НИРС) (ПР-7), программы компьютерного тестирования (ТС-1), учебные задачи (ТС-2), комплексные ситуационные задания (ТС-3).

Таблица 5 Б– Учебно-тематический план очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемост и
			аудиторные учебные занятия		в т.ч. актив.фо рм	СРС	
		всего	лекции	семинары, практические занятия			
1	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность и правовые источники	24	4	2	2	20	УО-1, ТС-2, ТС-3
2	Виды государственной и муниципальной службы	24	2	2	2	20	УО-1, ТС-2, ТС-3
3	Государственный и муниципальный служащий: понятие, права и обязанности	24	4	1		20	УО-1, ТС-2, ТС-3
4.	Противодействие коррупции и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	24	4	1	2	20	УО-1, ТС-2, ТС-3
5.	Реализация государственной кадровой политики: цели, содержание и принципы	24	4	2	2	20	УО-1, ТС-2, ТС-3
6.	Профессиональная этика и служебный этикет муниципальных и государственных служащих Зачет	24	4	2	2	22	УО-1, ТС-2, ТС-3 ПР-1; УО-3
ИТОГО:		144	12	10	10	122	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
1.	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность и правовые источники	Организационные и правовые основы формирования и развития государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Понятие, система и виды нормативных правовых

		актов муниципального и локального уровней. Содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности государственных и муниципальных служащих. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета в сфере государственной и муниципальной служб.
2.	Виды государственной и муниципальной службы	Федеральная гражданская служба. Гражданская служба субъектов Российской Федерации. Специальные виды гражданской службы. Особенности военной службы. Альтернативная гражданская служба. Особенности правоохранительной службы
3.	Государственный и муниципальный служащий: понятие, права и обязанности	Понятие государственного служащего, признаки. Понятие муниципального служащего, признаки. Реестры государственных и муниципальных служащих. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Способность соблюдать требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности: общая характеристика.
4.	Противодействие коррупции и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Содержание системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе. Способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе.
5.	Реализация государственной кадровой политики: цели, содержание и принципы	Основные направления функционирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
6.	Профессиональная этика и служебный этикет муниципальных и государственных служащих	Профессиональная этика судьи, следователя, прокурора. Юридическая этика. Нравственное содержание конституционных норм о правосудии и правоохранительной деятельности

Темы практических/семинарских занятий

№	Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий
---	--------------------------	---------------------------

1.	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность и правовые источники	Государственная служба Российской Федерации как комплексный правовой институт. Понятие, признаки государственной службы Российской Федерации. Цели и задачи государственной службы. Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы. Основные и специфические принципы государственной и муниципальной службы. Конституционное закрепление государственной и муниципальной службы. Федеративная организация государства и правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Правовые формы регулирования государственной и муниципальной службы: федеральный и региональный уровень. Особенности правового регулирования военной и правоохранительной государственной службы.
2.	Виды государственной и муниципальной службы	Федеральная гражданская служба. Гражданская служба субъектов Российской Федерации. Специальные виды гражданской службы. Особенности военной службы. Военная служба по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Особенности правоохранительной службы. Служба в органах милиции. Служба в таможенных органах. Служба в органах госнаркоконтроля.
3.	Государственный и муниципальный служащий: понятие, права и обязанности	Понятие государственного служащего, признаки. Понятие муниципального служащего, признаки. Реестры государственных и муниципальных служащих. Должностные, не должностные лица на государственной и муниципальной службе. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.

4.	Противодействие коррупции и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Коррупция: понятие, сущность, типология. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
5.	Реализация государственной кадровой политики: цели, содержание и принципы	Понятие государственной кадровой политики. Сущность государственной кадровой политики. Цели государственной кадровой политики. Уровни государственной кадровой политики. Кадровая работа. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Эволюция государственной кадровой политики. Этапы государственной кадровой политики. Характерные черты и принципы государственной кадровой политики.
6.	Профессиональная этика и служебный этикет муниципальных и государственных служащих	Профессиональная этика судьи, следователя, прокурора. Элементы профессионального имиджа делового человека. Служебный этикет. Этика делового общения. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета в сфере государственной и муниципальной служб.

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в нижеследующей таблице.

Таблица - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО	80	Лекционные занятия (18 занятий)	1 балл посещение 1 лекционного занятия	1 - 16
Текущая учебная работа в семестре (посещение)	(100% /баллов приведен	Практические занятия (9 занятия).	2 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65%	32- 48

занятий по расписанию и выполнение заданий)	ной шкалы)		3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	
		Итоговый тест	18 баллов (51 - 65% правильных ответов) 22 балла (66 - 84% правильных ответов) 36 баллов (85 - 100% правильных ответов)	18-36
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Текущая учебная работа ОЗФО				
ОЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, теста)	80 (100% / баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем: 6 темы (рукописные).	2 балла - раскрытие темы на 51-65% 3 балла раскрытие темы на 66 - 85% 4 баллараскрытие темы на 86 - 100%	8 - 16
		Практические занятия (5 занятий).	4 баллов - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 8 баллов – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу группы, самостоятельность и выполнение работы на 66 -100%	24-48
		Итоговый тест	19 баллов (51 - 65% правильных ответов) 28 баллов (66 - 85% правильных ответов) 36 баллов (86 - 100% правильных ответов)	19-36
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
		Решение практико-ориентированного задания	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Итого по промежуточной аттестации (зачет)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (см. нижеследующую таблицу)

Таблица – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-09076-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067> (дата обращения: 26.20.2020). — Текст: электронный.

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва :Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10378-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/450128> (дата обращения: 26.20.2020). — Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>(дата обращения: 26.20.2020). — Текст: электронный.

2. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва :Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/455639> (дата обращения: 26.20.2020). — Текст: электронный.

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04511-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/450768> (дата обращения: 26.20.2020). — Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

220 Учебная аудитория для проведения: - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>стационарное</i> - компьютер, проектор, доска интерактивная, акустическая система. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESETEndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом.1
222 Учебная аудитория для проведения: - занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> - ноутбук, проектор, экран. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом.1

5.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень СПБД и ИСС по дисциплине

Информационная база данных –университетская информационная система РОССИЯ. Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Учебные материалы для студентов (Право). Режим доступа: <https://studme.org/Учебные>

Справочная правовая система в России «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

6. Иные сведения и (или) материалы

6.1. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для зачета

1. Понятие и сущность государственной и муниципальной службы РФ.
2. Организационные и правовые основы формирования и развития государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
3. Система (виды) государственной службы РФ.
4. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
5. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
6. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
7. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
8. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
9. Федеральная гражданская служба.
10. Гражданская служба субъектов Российской Федерации.
11. Специальные виды гражданской службы.
12. Особенности военной службы: военная служба по призыву, военная служба по контракту.
13. Альтернативная гражданская служба.
14. Особенности правоохранительной службы: служба в органах полиции, служба в таможенных органах, служба в органах государственного контроля.
15. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
16. Муниципальный служащий: понятие и статус.
17. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
19. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
20. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
21. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
22. Классные чины гражданской службы.

23. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
40. Коррупция: понятие, сущность, типология.
41. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.
42. Содержание системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе.
43. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
44. Особенности кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.
45. Кадровая работа в муниципальном образовании.
46. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
47. Этапы государственной кадровой политики.
48. Основные направления функционирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы

Таблица 9 – Примерные теоретические вопросы и практические задания/задачи к зачету

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
1.	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность и правовые источники	1. Социальная значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета в сфере государственной и муниципальной служб. 2. Выполнение профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1. Назовите основные и специфические принципы государственной и муниципальной службы. 2. Определите, согласно действующему законодательству, на какие уровни подразделяется государственная гражданская служба: а) федеральная государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации; муниципальная служба Российской Федерации; б) федеральная государственная гражданская служба; муниципальная служба Российской Федерации;

			в) федеральная государственная гражданская служба; государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
2.	Виды государственной и муниципальной службы	Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих: а) обязанностью; б) правом; в) необходимостью.	Изучите Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Составьте сравнительную таблицу отличий государственной службы от муниципальной службы. Составьте схему системы правовых источников, регулирующих государственную службу в РФ.
3.	Государственный и муниципальный служащий: понятие, права и обязанности	Требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности. Способность соблюдать требования законов и нормативно-правовых актов в процессе служебной деятельности: общая характеристика.	В соответствии с правилами выполнения профессиональных задач не противоречащим нормам морали, профессиональной этики и служебного этикета: Какие нормативные акты регулируют прохождение службы в органах полиции? Составьте их перечень. Составьте систему нормативных актов, регулирующих гражданскую службу конкретного субъекта РФ. Составьте схему специальных видов гражданской службы.

4.	Противодействие коррупции и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения. Способность соблюдать морально-этические нормы в обеспечении антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе.	Планировать свою деятельность с учетом требований морально-этические норм и антикоррупционного поведения Стратегиями поведения соответствующих морально-этическим нормам в обеспечении антикоррупционного поведения Приведите примеры механизмов противодействия коррупции в органах государственной и муниципальной службы. К коррупции относятся: а) злоупотребление служебным положением; б) злоупотребление полномочиями; в) призыв к противоправным действиям; г) коммерческий подкуп; д) дача взятки; е) получение взятки; ж) уход от ответственности.
5.	Реализация государственной кадровой политики: цели, содержание и принципы	Механизм реализации государственной кадровой политики. Проанализируйте роль кадровой службы в профессионализации системы государственного управления.	Федеральным законом «О противодействии коррупции» закреплены следующие меры по профилактике коррупции: а) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов; б) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или

			муни-ципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами; в) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению; г) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; д) все перечисленные.
6.	Профессиональная этика и служебный этикет муниципальных и государственных служащих	Выбирать способы решения типовых задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Перечислите основные принципы профессиональной этики государственной и муниципальной службы. Назовите принципы служебной этики гражданских служащих Кемеровской области. В чем заключается содержание понятия «профессионального долга» государственного и муниципального служащего. Какие нравственные требования предъявляются к государственным и муниципальным служащим.

6.2 Ситуационные задачи

Задача 1. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задача 2. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением. Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

Задача 3. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Решите дело.

Задача 4. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в 21 том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы. Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Задача 5. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задача 6. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 7. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 8. На должность заместителя главы сельской администрации был назначен по совместительству Коровин С.П. - директор ПАО «Заря», занимающегося производством и переработкой сельскохозяйственной продукции. Мотивируя данное назначение, глава администрации на сессии сельсовета отметил, что Коровин С.П. имеет большой опыт в организации производства, налаженные связи с поставщиками и потребителями продукции в других регионах, поэтому его деятельность в качестве заместителя главы администрации будет способствовать улучшению деятельности других аграрных предприятий, укреплению экономического потенциала села в целом. Однако депутаты посчитали данное назначение неправомерным и отменили постановление главы сельской администрации. Глава администрации обратился в суд. Как должен быть решен данный вопрос?

Задача 9. Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященном 9 мая – Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и 40 большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук. Имел ли право он принимать этот подарок? Как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий.

Задача 10. Гражданин Иванов С.С. поступил по результатам конкурса на должность специалиста отдела архитектуры и строительства города N. В соответствии с требованиями законодательства ему было назначено испытание сроком в 3 месяца. Иванов С.С. приступил к работе 10 июня 2011 года. Начальник отдела архитектуры и строительства 3 сентября 2011 года направил в отдел кадров служебную записку с изложением фактов, которые, на его взгляд, свидетельствовали о несоответствии Иванова С.С. занимаемой 43 должности (ему было дано задание, с которым он не справился, в связи с чем строительная компания подала иск в суд против мэрии города N). Что может предпринять начальник отдела кадров мэрии, получив данную служебную записку? Являются ли факты, изложенные в ней, свидетельством несоответствия Иванова С.С. замещаемой должности? Что изменится, если служебная записка была получена начальником отдела кадров мэрии 12 сентября?

Составитель: Гета М.Р., канд.юрид.наук, доцент