

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.07.2025 13:29:28
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации"

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель:

канд.юрид. наук, доцент

В.В.Витвицкая

Рецензент:

канд.юрид.наук, доцент

А.В.Сасов

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации» является формирование у обучающегося общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления правоприменительной профессиональной деятельности в органах публичной власти;
- овладение нормами действующего законодательства РФ;
- умение с помощью различных средств и приёмов толковать правовые нормы;
- овладение навыками применения правовых норм РФ в конкретных жизненных ситуациях.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- развитие юридического мышления, привитие навыков умело ориентироваться в вопросах системы государственной власти, формирование способности быть проводником законности в профессиональной деятельности по применению норм законодательства;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- владение навыками информационной, организационно-управленческой и организационно-методической деятельности в сфере государственной власти и местного самоуправления, разработки и экспертизы соответствующих правоприменительных актов;
- применение навыков правозащитной деятельности;
- обжалование незаконных правовых актов органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления;
- консультирование граждан по вопросам реализации и защиты их прав и свобод;
- владение навыками консультирования органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления в области применения норм права.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организационно-управленческая деятельность юриста

Актуальные проблемы конституционного права

Актуальные проблемы гражданского права и процесса

Актуальные проблемы уголовного права и процесса

Проблемы современного правопонимания

История и философия науки

Философия права

1.3.2. Дисциплина "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:

Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции

Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста

Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.1.: Владеет навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

Знать:

Уровень 1 правовые основы регулирования государственной службы РФ

Уровень 2 виды государственной службы РФ

Уровень 3 порядок прохождения государственной службы РФ

Уметь:

Уровень 1 анализировать нормативно-правовые акты

Уровень 2 проводить экспертизу нормативно-правовых актов

Уровень 3	давать юридическую оценку нормативно-правовым актам и соответствие их антикоррупционной политике
Владеть:	
Уровень 1	основами правового регулирования государственной службы в Российской Федерации
Уровень 2	этическими нормами поведения государственного служащего
Уровень 3	навыками самостоятельного проведения экспертизы правовых актов и их проектов
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.2.: Владеет навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок и условия прохождения государственной службы в Российской Федерации
Уровень 2	порядок и условия прохождения аттестации государственных служащих в Российской Федерации
Уровень 3	функциональные обязанности и права государственных служащих в Российской Федерации
Уметь:	
Уровень 1	работать в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов
Уровень 2	действовать согласно разработанной методики при проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов
Уровень 3	согласовывать и анализировать полученные результаты
Владеть:	
Уровень 1	знаниями о порядке прохождения государственной службы в РФ
Уровень 2	умениями проводить работу по проведению юридической экспертизы проектов нормативных актов
Уровень 3	навыками правовой защиты своих прав и законных интересов

В результате освоения дисциплины "Правовое регулирование государственной службы в

3.1	Знать:
	- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования реализации права;
	- особенности государственного и правового развития, роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
	- правовые основы формирования государственной службы;
	- механизм противодействия коррупционным проявлениям на государственной службе;
	- причины и условия, способствующие правонарушениям в системе государственной службы.
3.2	Уметь:
	-принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
	-планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
	-выявлять обстоятельства, способствующие преступлениям;
	- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
	- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
	- планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
3.3	Владеть:
	- юридической терминологией;
	- навыками работы с правовыми актами;
	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
	- анализа правоприменительной и правоохранительной практики.
	- анализом правоприменительной и правоохранительной практики;
	- реализацией норм материального и процессуального права;
	- принятием необходимых мер по защите прав человека и гражданина.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Система государственной службы						
Тема 1.1. Происхождение, понятие и сущность государственной службы /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.1. Происхождение, понятие и сущность государственной службы /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.1. Происхождение, понятие и сущность государственной службы /Ср/	2	8	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.2. Государственная служба как публично-правовой, социально-организационный институт, вид профессиональной деятельности /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.2. Государственная служба как публично-правовой, социально-организационный институт, вид профессиональной деятельности /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.2. Государственная служба как публично-правовой, социально-организационный институт, вид профессиональной деятельности /Ср/	2	8	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	

Тема 1.3. Система государственной службы, ее структура, принципы построения и функционирование /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.3. Система государственной службы, ее структура, принципы построения и функционирование /Сем зан/	2	2		Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.3. Система государственной службы, ее структура, принципы построения и функционирование /Ср/	2	8	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Раздел 2. Организация государственной службы						
Тема 2.1. Организация государственной гражданской службы /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.1. Организация государственной гражданской службы /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.1. Организация государственной гражданской службы /Ср/	2	10	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Ср/	2	10	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	

Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы /Ср/	2	10	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Раздел 3. Кадровая политика в сфере государственной службы						
Тема 3.1. Государственная кадровая политики в сфере государственной службы /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 3.1. Государственная кадровая политики в сфере государственной службы /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 3.1. Государственная кадровая политики в сфере государственной службы /Ср/	2	8	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 3.2.Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 3.2. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 3.2. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе /Ср/	2	8	ПКс-1.2.	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
по дисциплине /Конс/	2	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный,

диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	И. В. Костенок, Е. С. Леонтович	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной формы обучения ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", Кафедра теории управления и государственного администрирования (166 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л1.2	Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского	Государственная служба : учебник и практикум для вузов (309)	Москва : Издательство Юрайт, 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. Н. Грязнова [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Т. А. Колесникова	Организация личного труда государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации к проведению семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной формы обучения (35 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Анисифорова, М. В. Правовые основы государственной службы Российской Федерации : учебное пособие / М. В. Анисифорова. — Москва : Проспект, 2022. — 456 с. — ISBN 978-5-392-36278-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.		https://e.lanbook.com/book/298220
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Единый портал бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru/>
 База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
 База данных «Бюджет» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
 Официальный сайт Центрального Банка РФ, денежно-кредитная и финансовая статистика, статистика по ценным бумагам <https://cbr.ru/>
 База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
 Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru> Финансовый портал фондового рынка <http://www.finam.ru>
 Онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс" <https://www.consultant.ru/> Онлайн-версия информационно-правовой системы "Гарант" <https://www.garant.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. История развития института государственной службы в РФ.
2. Предмет курса «Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации».
3. Государственно-служебные отношения.
4. Правовое регулирование государственной службы и проблемы её формирования.
5. Понятие и принципы государственной службы.
6. Система и виды государственной службы.
7. Понятие и виды должности государственной службы.
8. Классификация должностей государственной гражданской службы.
9. Полномочия руководителей органов государственной власти в сфере государственной службы.
10. Органы государственной власти, содействующие Главе субъекта РФ в области управления и контроля за государственной службой.
11. Функции Главы субъекта РФ в сфере управления государственной службой.
12. Функции отдельных органов исполнительной власти по вопросам государственной службы.
13. Управление государственной службой в судебных органах.
14. Понятие и классификация государственных служащих.
15. Классные чины государственных гражданских служащих.
16. Порядок присвоения классных чинов гражданских служащих.
17. Права государственных гражданских служащих.
18. Обязанности государственных гражданских служащих.
19. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
20. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
21. Поступление на государственную гражданскую службу: условия поступления, способы замещения должностей.
22. Понятия и виды служебного контракта на государственной гражданской службе.
23. Содержание служебного контракта на государственной гражданской службе.
24. Аттестация государственных гражданских служащих.
25. Перевод, перемещение и временное замещение иной должности гражданской службы.
26. Общие основания и последствия прекращения служебного контракта.
27. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
28. Поощрения и награждения государственных служащих.

29. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
30. Материальная ответственность государственных служащих.
31. Административная ответственность государственных служащих.
32. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы и противодействию коррупции.
33. Система способов и средств по противодействию коррупции.
34. Система органов государственной власти по противодействию коррупции.
35. Права и обязанности государственных служащих в сфере противодействия коррупции.
36. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов в сфере государственной гражданской службы.
37. Этические основы деятельности государственных служащих.
38. Профилактика коррупционных проявлений на государственной службе.

5.2. Темы письменных работ

1. Цели, функции и принципы устройства государственной службы как публично-правового института.
2. Задачи формирования государственной службы в РФ.
3. Правовые формы регулирования государственной службы.
4. Особенности правового регулирования государственной службы по видам и уровням.
5. Государственная служба как фактор совершенствования организации и функционирования государственных органов.
6. Государственная гражданская служба: понятие, уровни и правовое регулирование.
7. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы РФ иных видов.
8. Обеспечение эффективности государственной службы.
9. Правовые и организационные формы повышения эффективности государственной службы.
10. Критерии и процедуры оценки эффективности государственной службы.
11. Государственная служба в процессе государственного управления.
12. Классные чины государственной гражданской службы.
13. Особенности государственной службы в развитых демократических странах.
14. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
15. Основные права гражданского служащего.
16. Основные обязанности гражданского служащего.
17. Ограничения, связанные с гражданской службой.
18. Запреты, связанные с гражданской службой.
19. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
20. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе..
21. Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
22. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
23. Понятие и стороны служебного контракта на государственной гражданской службе.
24. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе.
25. Срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе.
26. Заключение служебного контракта на государственной гражданской службе.
27. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
28. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
29. Изменение существенных условий служебного контракта на государственной гражданской службе.
30. Временное замещение иной должности гражданской службы.
31. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы.
32. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
33. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
34. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
35. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя на государственной гражданской службе.
36. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, независящим от воли сторон на государственной гражданской службе.
37. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта на государственной гражданской службе.
38. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства РФ.
39. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего.

40. Реестры государственных гражданских служащих РФ.
41. Профессиональная этика, культура и правосознание государственного служащего.
42. Кадровая работа на государственной гражданской службе.
43. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.
44. Отпуска на гражданской службе.
45. Должностной регламент на государственной гражданской службе.
46. Аттестация гражданских служащих.
47. Квалификационный экзамен гражданских служащих.
48. Оплата труда гражданского служащего.
49. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.
50. Основные государственные гарантии гражданских служащих.
51. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
52. Стаж гражданской службы.
53. Служебная дисциплина на гражданской службе.
54. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
55. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания на гражданской службе.
56. Служебная проверка на гражданской службе.
57. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
58. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
59. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
60. Кадровый резерв на гражданской службе.
61. Программы развития гражданской службы.
62. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе.
63. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе.
64. Понятие «государственная служба».
65. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.
66. Общие условия государственной службы.
67. Система управления государственной службой.
68. Порядок прохождения государственной гражданской службы.
69. История развития государственной службы в России.

5.3. Комплект оценочных материалов

Комплект оценочных материалов дисциплины "Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и соответствует рабочей программе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания и расчетные работы, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.