

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра конституционного,

административного и

муниципального права

(КАиМП ЮРФ) наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра конституционного,

административного и

муниципального права

(КАиМП ЮРФ) наименование кафедры

А.А. Кондрашев

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В
ПУБЛИЧНОМ ПРАВЕ**

Дисциплина М2.В.01 Государственная и муниципальная служба в
публичном праве

Направление подготовки / 40.04.01 Юриспруденция программа
специальность магистратуры 40.04.01.07 Публичная власть:
основы организации и деятельности

Направленность
(профиль)

Форма обучения заочная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

400000 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 40.04.01 Юриспруденция программа магистратуры

40.04.01.07 Публичная власть: основы организации и деятельности

заочная форма обучения

2020 год набора

Программу
составили

PhD, Доцент, Жильцов Андрей Владимирович; PhD,
Доцент, Роньжина Ольга Викторовна

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование у обучающихся комплекса предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых им для успешной профессиональной деятельности в сфере публичного управления.

1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Изучить теоретические и правовые основы организации государственной и муниципальной службы в РФ;

2. Сформировать представление о системе законодательства, регулирующего публичную службу и получить представление об основных направлениях его реформирования, развития правоприменительной практики;

3. Освоить методику организации кадровой работы органах публичной власти, в том числе планирования и организации процедур проведения конкурса на замещение вакантных должностей службы, аттестации служащих и других;

4. Сформировать навыки правового сопровождения кадровой работы в органах публичной власти, а также составления внутреорганизационных документов, проектирования должностных регламентов, индивидуальных правовых актов.

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

ОК-2: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	
Уровень 2	принципы этики юриста
Уровень 2	осуществлять служебную деятельность на основе соблюдения принципов этики юриста
Уровень 2	навыками эффективной коммуникации
ПК-2: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Уровень 2	нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы
Уровень 2	квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы
Уровень 2	навыками выявления правовых пробелов и коллизий

ПК-7:способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	
Уровень 2	способы толкования правовых норм
Уровень 2	применять различные способы толкования
Уровень 2	работать со справочными правовыми системами
ПК-8:способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления ко	
Уровень 2	коррупциогенные факторы
Уровень 2	проводить правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов
Уровень 2	навыками оформления результатов антикоррупционной экспертизы
ПК-12:способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	
Уровень 2	педагогические приемы и методы
Уровень 2	организовывать и проводить занятия различных типов
Уровень 2	навыками самостоятельной организации занятий различных типов

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Конфликты и переговоры

Актуальные проблемы конституционного и административного права

Информационные технологии и информационная безопасность в сфере противодействия коррупции

Организация работы юриста в органах публичной власти: научно-исследовательский семинар

Педагогическая практика

Цифровое государство

Формы публичного управления

Юридический дизайн

Научно-исследовательская практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	0,44 (16)	0,44 (16)
занятия лекционного типа	0,11 (4)	0,11 (4)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,22 (8)	0,22 (8)
практикумы		
лабораторные работы	0,11 (4)	0,11 (4)
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	3,31 (119)	3,31 (119)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	0,25 (9)	0,25 (9)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная и муниципальная служба: понятие, содержание, правовое регулирование. Статус служащего.	2	4	0	24	
2	Поступление на публичную службу	0	0	4	45	
3	Прохождение публичной службы	0	2	0	26	
4	Прекращение публичной службы (увольнение со службы) Служебные споры	2	2	0	24	
Всего		4	8	4	119	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	Публичная служба: понятие, принципы правового регулирования, система	2	0	0
2	2	Поступление на государственную службу по конкурсу и вне конкурса. Кадровый резерв	0	0	0
3	3	Режим труда, отдыха. Оплата труда, гарантии в статусе служащего. Перевод, перемещение государственного и муниципального служащего. Ротация	0	0	0
4	4	Прекращение служебных отношений	2	0	0
Всего			4	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Система публичног службы, система государственной службы. Виды должностей публичной службы	4	0	0
2	3	Должностной регламент: функции, структура. Лабораторная работа: составление элемента должностного регламента служащего	2	0	0
3	4	Индивидуальный трудовой спор. Порядок организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служащему и урегулированию конфликта интересов	2	0	0
Всего			8	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	2	Организация деятельности комиссии по проведению конкурса на должность публичной службы. Лабораторная работа: подготовка к поступлению на службу, прохождение конкурсного испытания	4	0	0
Всего			4	0	0

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кабашов С.Ю.	Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2018
Л1.2	Уманская В.П., Малеванова Ю.В.	Государственное управление и государственная служба в современной России: Монография	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020
6.2. Дополнительная литература			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Нагорных Р. В.	Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
Л2.2	Агафонов В.А., Вахнин Л.Е.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кабашов С.Ю.	Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Справочно-правовая система в сети Интернет "Судакт";	
Э2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru .	
Э3	Интернет-ресурсы "Е-лайбрани"	

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебный материал, рассматриваемый на лекциях, имеет общий характер и получает свое развитие в рамках практических занятий в соответствии с тематическим планом. Посещение лекционных занятий является обязательным и требует предварительной подготовки. При подготовке лекций перед преподавателями поставлена задача изложить учебный материал в аспекте актуальных проблем соответствующей темы. Усвоение предложенного материала предполагает наличие у обучающихся базовых представлений по вопросам лекционного занятия.

Посещение практических занятий и выполнение заданий, задач и тестов к практическим занятиям является обязательным. Невыполнение данных требований негативно влияет на процесс обучения и формирование необходимых компетенций. Приветствуется активное участие студентов в дискуссиях. Качество выступлений, а также

выполнения заданий и задач оценивается выше, чем их количество. Обучающимся следует четко и ясно излагать свои мысли, конкретно отвечать на поставленные вопросы, а также соблюдать академическую этику при отстаивании своей позиции.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся следует:

использовать не только основную, но и дополнительную литературу, рекомендованную к изучению в рамках определенной темы, а также нормативные правовые акты и электронные ресурсы;

всегда соотносить предложенный в рамках учебной литературы теоретический материал на предмет соответствия действующим нормативным правовым актам ввиду динамичного изменения последних;

применять творческий подход и проявлять креативность мышления, стремиться к грамотной письменной и устной речи.

Подробные методические указания к выполнению заданий и задач для практических занятий изложены в методических указаниях.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении всей дисциплины для подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также к промежуточной и итоговой аттестации.

Обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение теоретического материала по темам;

изучение основной и дополнительной литературы;

подготовка и решение дополнительных заданий (задач), написание научных работ по согласованию с преподавателем.

Темы для самостоятельного изучения теоретического курса, основная и дополнительная литература, задачи и задания, требования к их выполнению и решению студентами содержатся в соответствующих методических указаниях.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	9.1.1	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.2	9.1.2	Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	9.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.
9.2.2	9.2.2	Научная электронная библиотека E-library.ru. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.
9.2.3	9.2.3	Электронная библиотека диссертаций РГБ. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для организации и проведения обучения по дисциплине студенту и преподавателю необходимо иметь компьютер (-ы), оборудованный (-ые) веб-камерой и микрофоном, с подключением к сети Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СФУ.