

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Юридический факультет

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Утверждаю
Декан юридического факультета
Е.В. Елысенко
«11» сентября 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2023/2024 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная служба»

Направление подготовки:

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки

Государственно-правовой

квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная

Год набора 2020

Тирасполь, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Государственная служба» /сост. М.П. Цап –
Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2023 - 22 с.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА» ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ СТУДЕНТАМ
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ».**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 *наименования* «Юриспруденция», утвержденного Приказом № 1511 от 01.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель:  / Цап М.П., ст.преподаватель

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Государственная служба» является формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления нормотворческой, правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления;
- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам структуры органов исполнительной власти, основ государственного устройства, обеспечения функционирования системы органов государства и местного самоуправления в Приднестровье;
- ознакомления с формами контроля и надзора в государственном управлении;

Поскольку дисциплина «Государственная служба» обеспечивает реализацию норм многих материальных отраслей права, она является одной из важнейших отраслей правовой системы государства, а государственно-служебное право и законодательство служит правовой основой построения и функционирования самой многочисленной ветви власти – исполнительной.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б.1.В.ДВ.03.01. Вариативная часть» и является дисциплиной по выбору для изучения студентами по направлению подготовки 5.40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавра).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные как в средней общеобразовательной школе, так и в вузе в результате изучения дисциплин ООП подготовки бакалавра юриспруденции: «Теория государства и права», «Правоохранительные и судебные органы», «Конституционное право», «Административное право».

Эта отрасль публичного права закрепляет права и обязанности граждан, не имеющих властных полномочий, в отношениях с представителями исполнительной власти, органов местного самоуправления, с администрацией предприятий, организаций и учреждений, определяет систему, структуру, полномочия, принципы, методы и формы деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц. Значимость данной дисциплины состоит в том, что от качественной подготовки государственных служащих, слаженной работы государственно-служебного аппарата в значительной мере зависит эффективность государственного управления, возможность реализации гражданами своих прав, свобод и законных интересов.

Данная дисциплина изучается в 8 семестре и способствует закреплению базовых знаний, полученных студентами, обучающимися по государственно-правовой специализации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и

	правовой культуры
ПК-4	способен способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- общие категории и понятия административного права и государственной службы, а также специальные термины, применяемые в законодательстве;
- источники права государственной службы, их соотношение по юридической силе;
- значение, особенности и содержание реформы государственной службы в ПМР (РФ), этапы ее развития;
- о нормах и отношениях государственной службы;
- о статусе субъектов государственно-служебных отношений;
- о видах государственной службы.

Уметь:

- обобщать полученные знания в области административного и служебного права;
- правильно применять теоретические знания по административному праву и государственной службе, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере административно-правового регулирования общественных отношений;
- анализировать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения, относящиеся к предмету Госслужба;
- классифицировать нормы государственно-служебного права;
- определять этапы в процедуре принятия оптимального и правильного управленческого решения;
- ориентироваться в большом количестве норм отрасли административного и служебного права, выяснять соотношение общей и специальной норм права;
- делать анализ правовой нормы, нормативно-правового акта и акта применения и другое.

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- анализом современных государственно-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешения правовых проблем и коллизий в управленческой сфере;
- представлением о месте и роли государственной службы в системе права.
- обладать навыками работы с источниками административного процессуального права; решения задач по различным темам курса в соответствии с действующим законодательством; анализа правового положения органов

государственной власти, видов юридической ответственности, опираться на знания, полученные им при изучении административного права и государственной службы.

Успешное изучение Государственной службы, глубокое уяснение смысла законов, приобретение навыков правильного применения юридических норм достигается в ходе всей учебной работы: на лекциях, семинарских занятиях, за счет самостоятельной работы студентов над рекомендованной учебной и научной литературой.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семес тр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоем кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
8	2/72	32	16		16	40	зачет
Итого:	2/72	32	16		16	40	зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд · работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину.	18	4	4		10
2.	Основные понятия о государственной службе.	18	4	4		10
3.	Особенности прохождения и прекращения государственной службы в ПМР.	22	6	6		10
4.	Реформирование государственной службы.	14	2	2		10
<i>Итого:</i>		72	16	16		40
<i>Всего:</i>		72	16	16		40

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	4	Тема: Государственная служба как наука о государственно-административном управлении	Курс лекций
2	2	2	Тема: Понятие и виды службы. Основные понятия о государственной службе.	Курс лекций
3	2	2	Тема: Должности государственной службы.	Курс лекций
4	3	2	Тема: Права и обязанности государственных служащих. Ответственность госслужащих.	Курс лекций
5	3	2	Тема: Прохождение государственной службы.	Курс лекций
6	3	2	Тема: Порядок аттестации государственных служащих. Прекращение государственной службы.	Курс лекций
7	4	2	Тема: Реформирование государственной службы.	Курс лекций
Итого		16		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	4	Тема: Государственная служба как наука о государственно-административном управлении	Карточки с заданиями. Тесты
2	2	2	Тема: Понятие и виды службы. Основные понятия о государственной службе.	Таблицы. Тесты
3	2	2	Тема: Должности государственной службы.	Таблицы. Тесты
4	3	2	Тема: Права и обязанности государственных служащих. Ответственность госслужащих.	Учебное пособие. Решение задач
5	3	2	Тема: Прохождение государственной службы.	Карточки с заданиями. Тесты

6	3	2	Тема: Порядок аттестации государственных служащих. Прекращение государственной службы.	Законодательство Таблицы
7	4	2	Тема: Реформирование государственной службы.	Карточки с заданиями
Итого		16		

Самостоятельная работа студента

В процессе обучения студенты выполняют ряд самостоятельных заданий в рамках внеаудиторной работы.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения по данной программе относятся:

- поиск и изучение существующих доктринальных материалов в рамках курса;
- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение материалов судебной практики по определённым темам курса;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и рефератов в соответствии с выбранной для этого вида работы темой.

В рамках изучения материалов как доктринального, так и правоприменительного характера студенты должны ознакомиться с основными подходами к изучению каждой темы, составить собственное мнение о проблемах, затрагиваемых в теме.

Виды самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам курса:

- составление таблиц, схем по отдельным темам курса;
- подготовка проектов служебных контрактов;
- обобщение материалов судебной практики по определенным темам;
- подготовка к проведению ролевой игры;
- подготовка для обсуждения дискуссионных вопросов.

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Место Государственной службы в системе права. Отграничение от других отраслей права - реферат.	10
Раздел 2	2	Понятие и виды Государственной службы - доклад.	4
	3	Государственная служба в РФ и ПМР. Сравнительный анализ - доклад	4
	4	Понятие и особенности субъектов дисциплины Государственная служба - эссе	2
Раздел 3	5	Правовые основы государственной гражданской службы ПМР – реферат, эссе	2

	6	Правовое регулирование дисциплинарного производства - решение задач.	2
	7	Порядок и особенности прохождения аттестации госслужащих - эссе	2
	8	Основания прекращения государственной гражданской службы – реферат, задачи.	2
	9	Понятие, сущность и особенности производства по жалобам. Подготовка и особенности рассмотрения жалоб – карточки с заданием, работа с законодательством.	2
Раздел 4	10	История реформирования государственной службы в ПМР - доклад.	10
ИТОГО			40

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) - не предусмотрено

6. Образовательные технологии

Отдельные виды образовательных технологий, используемых при реализации рабочей программы дисциплины «Государственная служба», определяются в зависимости от конкретных форм обучения: обучение при непосредственном взаимодействии студентов с преподавателем; самостоятельная работа.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Методы и формы активизации деятельности – дискуссии, проблемная лекция	8
	ПР	Дискуссия, проблемный семинар, деловая игра, разбор конкретных ситуаций	8
Итого:			16

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

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

С учетом успеваемости группы преподавателем предлагаются задания на каждое практическое занятие. При оценке успеваемости студентов учитываются активность на занятиях, правильные ответы, решение практических задач, результаты тестирования, подготовка рефератов, докладов, презентаций и иных творческих работ.

7.1. Тестовые задания

Для проверки знаний студентов всех форм обучения по дисциплине «Государственная служба» в целом либо по отдельным разделам данного курса возможно использовать тестовые задания. В целом тестирование по курсу «Государственная служба» выступает как обобщенный материал по ключевым вопросам и темам, нацеленный на выявление уровня усвоения изученного материала студентами. Система тестовых заданий в наиболее полном виде представлена материалами Фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная служба» и проводится в целях выявления:

- глубины усвоения студентами пройденного материала;
- уровня умений и навыков применения студентами полученных знаний при выполнении различного рода заданий.

Тесты предусматривают необходимость выбора учащимся одного правильного ответа из ряда предложенных. В противном случае иной механизм ответа специально указывается в самом вопросе, например, может оговариваться, что студент должен выбрать один неправильный ответ из ряда правильных. Для выполнения одного тестового задания может быть дано 2 – 4 минуты в зависимости от сложности вопроса и степени подготовленности студента.

Критериями оценивая результатов тестирования выступает перевод процентов выполненных заданий в традиционную систему оценок.

Оценка «5» если студент ответил верно на 85-100 % вопросов.

Оценка «4», если даны верные ответы на 65- 84 % вопросов.

Оценка «3», если даны верные ответы на 50- 64 % вопросов.

Оценка «2», если даны верные ответы на менее 50 % вопросов.

В целом тестовый контроль знаний и умений студентов отличается объективностью и дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий, и вместе с тем позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Примерное тестирование:

1. Какие признаки выделяют государственного служащего (независимо от вида службы) в обществе?

- а) занимаемая должность, посредством которой определяется содержание и границы воздействия;
- б) размер денежного вознаграждения.;

2. К основным правам государственного служащего относятся:

- а) Добросовестно и качественно исполнять порученные обязанности;
- б) Исполнять приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц;

в) Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

3. К основным обязанностям государственного служащего относятся:

а) Соблюдение норм служебной этики;

б) Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

в) Объединение в профсоюзы.

4. Когда происходит утрата государственным служащим своего правового статуса?

а) В момент окончания служебного правоотношения;

б) В момент заключения трудового договора;

в) В момент подписания трудового контракта.

5. Момент приобретения статуса государственного служащего не связан с:

а) Изданием приказа о назначении на должность;

б) Подписанием трудового договора;

в) Подписанием контракта;

г) Возникновения желания занять соответствующую должность на государственной службе;

6. Реестр должностей государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики утверждается:

а) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

б) Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики;

в) Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики и Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Примерные кейс-задачи по дисциплине «Государственная служба»

Предлагаемые задачи способствуют закреплению пройденного учебного материала по административному праву. Многие задачи составлены и направлены на то, чтобы позволить студентам не только познакомиться с законодательством, но и расширить знания об опыте его осуществления. Для решения задач не требуется дополнительной информации о правовом регулировании тех или иных вопросов, достаточно данных из условия. Решение данных задач демонстрирует умение студентов применять теоретические знания в прикладной плоскости.

Ответы студентов должны состоять не только из указания правильного варианта, но и из разъяснения предложенного решения и его правового обоснования.

Задачи охватывают весь материал курса и рекомендованы для изучения учебной дисциплины Государственная служба.

Решенные самостоятельно в качестве домашнего задания задачи могут быть обсуждены на итоговом семинаре в форме диспута, который позволит системно повторить пройденный материал, выявить проблемные вопросы административного права, выразить мнения по их поводу и подвести итоги изучения данной учебной дисциплины.

1. В ходе осуществления административной реформы в Приднестровской Молдавской Республике с 2012 года было проведено существенное изменение и реформирование органов исполнительной власти. Как правило, в преамбуле Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики, посвященного каждому изменению структуры органов исполнительной власти, указывается на необходимость повышения эффективности их деятельности.

1. Назовите органы исполнительной власти, находящиеся в двойном подчинении: с одной стороны Президенту Приднестровской Молдавской Республики, а с другой стороны главному органу исполнительной власти – Правительству Приднестровской Молдавской Республики.

2. Раскройте понятие «орган исполнительной власти», его правовое положение и структуру компетенции.

3. Классифицируйте виды органов исполнительной власти, руководствуясь положениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

4. Приведите пример принципов построения и функционирования органов исполнительной власти.

2. Определите, кто из перечисленных должностных лиц является государственным служащим: инспектор таможни, министр, депутат Верховного Совета ПМР, Председатель Арбитражного суда ПМР, Глава государственной администрации, Начальник государственной службы, главный специалист правового управления министерства финансов ПМР.

Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства о государственной службе ПМР.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ставится, если студент полно и аргументированно отвечает на вопросы кейса; показывает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - ставится, если студент показывает достаточно высокий уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, имеет представление о состоянии законодательства в соответствующей отрасли права, умеет анализировать практические ситуации, однако допускает некоторые погрешности.

Оценка «3» - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Для проверки знаний студентов всех форм обучения по дисциплине «Государственная служба» в целом либо по отдельным разделам данного курса возможно использовать деловую игру студентов, которая проводится в целях формирования у студентов юридически грамотной речи, обоснованной и деловой. Студенты приобретают и закрепляют навыки излагать суть проблемы в устной форме, исправлять ошибочные суждения и выводы. Успешно проведенная деловая игра свидетельствует об усвоении студентами пройденного материала.

Тема (проблема): Подготовка и издание нормативно-правовых актов.

1. Концепция игры: Подготовка и рассмотрение нормативно-правового акта, издаваемого служащими Министерств ПМР.

На первом этапе студенты знакомятся с процессом правотворчества согласно действующей Конституции ПМР и Закона ПМР «Об актах законодательства». Затем рассматривают действующие законы, определяя необходимость внесения в них изменений и дополнений. Используя положения норм Закона ПМР «Об актах законодательства» готовят пакет сопроводительных документов и текст проекта правовых актов. Деловая игра предполагает работу в малых группах. Для этого студенты распределяют роли, согласно которым осуществляют подготовку необходимых документов.

Следующим этапом является инсценировка обсуждения и принятия нормативно-правовых актов по подготовленным проектам. В качестве жюри возможно приглашение действующего специалиста министерств или ведомств Приднестровской Молдавской Республики.

2. Роли: субъекты, осуществляющие правотворческую деятельность, представители органов исполнительной власти.

3. Ожидаемый результат: Получить навыки практического применения полученных теоретических знаний по подготовке проекта нормативно-правового акта в указанной сфере общественного регулирования.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется при демонстрации развитых навыков анализа нормативной базы и документов, умения делать логические выводы и верно применять нормы права, своевременно выполнять все поставленные задачи по каждому этапу.

«Не зачтено» выставляется при невыполнении заданий каждого этапа игры, отсутствии документов, не умения использовать нормативные источники.

Контрольные вопросы к зачету по дисциплине «Государственная служба»:

1. Объект и предмет науки государственной службы.
2. Политическая и правовая концепции гражданской службы.
3. Методы и модели управления гражданской службой.
4. Правовая основа и значение государственной службы в Приднестровской Молдавской Республике.
5. Система принципов госслужбы.
6. Состояние госслужбы в РФ и ПМР на современном этапе.
7. Понятие государственного служащего.
8. Правовое положение госслужащего.

9. Соотношение государственной и муниципальной службы.
10. Права госслужащих.
11. Обязанности госслужащих.
12. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой
13. Должности государственной службы. Классификация должностей.
14. Реестр должностей.
15. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
16. Порядок прохождения государственной службы.
17. Служебный контракт.
18. Испытания при поступлении на государственную службу.
19. Понятие и цели аттестации госслужащих.
20. Организация проведения аттестации.
21. Проведение аттестации.
22. Основания прекращения государственной службы.
23. Увольнение государственного служащего: основания и процедура.
24. Правовая защита при увольнении государственного служащего.
25. Реформирование государственной службы в Приднестровской Молдавской Республике.
26. Реформа государственной службы в России.

Контролирующие материалы

Студенты очной формы обучения по окончании 8 семестра сдают зачет. При оценке теоретических знаний и практических умений студентов на зачете учитываются их участие в работе на практических занятиях, выполнение ими модульной контрольной работы, рефератов (докладов), творческих работ, презентаций, практических заданий по профилю дисциплины.

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, ее связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать, вести полемику, ориентироваться в текущем законодательстве, давать верную оценку правовой ситуации.

Зачет проводится, как правило, в устной форме. Оценка ответов студентов осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ПГУ им. Т. Г. Шевченко

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

Требование к ответу на зачете – дать развернутые ответы на поставленные вопросы, по возможности уметь подтвердить свои ответы примерами.

«Зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью (пробелы не носят существенного характера), необходимые практические навыки работы с освоенным материалом (в основном) сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом

курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

7.2. Темы рефератов (докладов)

1. Система принципов государственной службы в ПМР и РФ.
2. Понятие служащего; государственного служащего.
3. Основания прекращения государственной службы.
4. Правовое положение (правовой статус) государственного служащего.
5. Порядок прохождения государственной службы.
6. Основания увольнения государственных служащих.
7. Аттестация государственных служащих. Цель, понятие и значение.
8. Ответственность государственных служащих.
9. Поощрения государственных служащих.
10. Этика государственных служащих.
11. Соотношение трудового и государственно-служебного законодательства.
12. Госслужба в РФ: понятия и виды.
13. Государственная служба зарубежных стран.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы студентов

Тема 1.

1. Объект и предмет науки государственной службы.
2. Политическая и правовая концепции гражданской службы.
3. Методы и модели управления гражданской службой.

Тема 2.

1. Сущность, особенности и система государственной службы.
2. Система принципов государственной службы.
3. Понятие государственного служащего.
4. Правовое положение госслужащего.

Тема 3.

1. Должности государственной службы. Классификация должностей.
2. Реестр должностей.
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Тема 4.

1. Права государственного служащего.
2. Основные обязанности государственного служащего.
3. Особенности ответственности государственного служащего.
4. Ограничения и запреты, установленные для государственных служащих.

Тема 5.

1. Порядок прохождения государственной службы.
2. Служебный контракт.
3. Испытания при поступлении на государственную службу.

Тема 6.

1. Понятие и цели аттестации госслужащих.
2. Организация проведения аттестации.
3. Проведение аттестации.

Тема 7.

1. Основания прекращения государственной службы.
2. Увольнение государственного служащего: основания и процедура
3. Правовая защита при увольнении государственного служащего
4. Основания и последствия прекращения Служебного контракта.

Тема 8.

1. Реформирование государственной службы.
2. Реформа государственной службы в России и в Приднестровской Молдавской Республике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература:

1. Агапов А.Б. Административное право России: Курс лекций. М., 1997 г.
2. Алехин А.П., Кармолицкий А.А., Козлов Ю.М. Административное право РФ. М., 1997.
3. Атаманчук Г. В. Государственное управление. М. 2000.
4. Баглай М.В., Лейбо Ю.И., Энтина Л.М. Конституционное право зарубежных стран. М., 2000.
5. Барабашев А.Г. Государственная служба в Российской Федерации: современное состояние, проблемы и перспективы аналитический обзор направлений и содержания реформирования государственной службы в РФ. 2005.
6. Бахрах Д.Н. Государственная служба в Российской Федерации. Екатеринбург. 1995.
7. Бахрах Д.Н. Административное право. Особенная часть. Учебник для вузов. М., 1997 г.
8. Бахрах Д.Н. Административное право. М., 1996 г.
9. Бахрах Д.Н. Административное право России. Екатеринбург, 1996 г.
10. Граждан В.Д. Государственная служба как профессиональная деятельность. М. 1997.
11. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. М. 2007.
12. Князев С.Д. Административное право Российской Федерации: Краткий курс Российского права. Владивосток, 1997.
13. Коренев А.П. Административное право России. М., 1996.
14. Лазарев В.В. Научно-практический комментарий к Конституции РФ. 2-е изд., доп. и перераб. М., 2001.
15. Манохин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации. Правовое регулирование. М. 1997.
16. Манохин В.М., Адушкин Ю.С., Багишева З.А. Российское административное право. М. 1996.
17. Насонов В. Я., Коньшин В. А., Петров К. С., Редкоус В. М. Административное право Российской Федерации. М. 2003.
18. Ноздрачев А. Ф. Государственная служба: Учебник для подготовки государственных служащих. М., 1999.
19. Окуньков Л. А.. Комментарий к Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" и законодательству о государственной службе зарубежных государств. М., 1998.
20. Оболонский А. В., Барабашев А. Г.. Государственная служба (комплексный подход): учебное пособие. М., 1999.

21. Оболонский А.В. Государственная служба. М. 1999.
22. Овсянко Д.М. «Государственная служба РФ» Учебное пособие. М., 1996.
23. Окуньков Л.А. Комментарий к ФЗ «Об основах государственной службы РФ». М., 1999.
24. Попов А.В. Административное право РФ. М. 2000.
25. Стариков Ю.Н. Курс общего административного права. Т. 2. М. 2002.
26. Стариков Ю. Н.. Служебное право. Учебник. М., 1996.
27. Стариков Ю.Н. Российское административное право: Учеб.-методич. пособие. Воронеж., 1997.
28. Стариков Ю. Н.. Государственная служба РФ: теоретико-правовое исследование. Воронеж. 1996.

8.2. Перечень иных информационных источников

8.2.1. Нормативные акты

1. Конституция Приднестровской Молдавской Республики, принятая на всенародном референдуме 24 декабря 1995 г. и подписанная Президентом Приднестровской Молдавской Республики 17 января 1996 г. // СЗМР 96-1 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 2021 г.)
2. Конституционный закон Приднестровской Молдавской Республики от 31 июля 2006 года №66-КЗ-IV «О прокуратуре в Приднестровской Молдавской Республике» //САЗ 06-32.
3. ФЗ «Об основах государственной службы РФ» от 31 июля 1995 года №119-ФЗ. СЗ РФ №31.
4. Таможенный кодекс Приднестровской Молдавской Республики от 2 марта 2000 года № 258-З (СЗМР 00-1).
5. Закон РФ от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы РФ».
6. Закон РФ от 8.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы РФ».
7. Закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ».
8. Закон ПМР «О системе государственной службы ПМР» от 25.04.2012 года.
9. Закон ПМР «О государственной гражданской службе ПМР» от 27.04.2012 года.
10. Указ Президента ПМР от 26.07. 2012 года № 473 «О Реестре должностей государственной гражданской службы».
11. Указ Президента ПМР № 474 «О Порядке ведения Реестра должностей государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики».
12. Указ Президента ПМР № 475 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики».
13. Указ Президента ПМР № 476 «Об утверждении Положения о служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики и замещении должности государственной службы Приднестровской Молдавской Республики и Примерной формы служебного контракта».
14. Указ Президента ПМР № 477 «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики».

15. Указ Президента ПМР № 478 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Приднестровской Молдавской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

16. Указ Президента ПМР № 479 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы»

17. Указ Президента ПМР № 483 «О дополнительном квалификационном требовании к лицам, занимающим высшие и главные должности государственной гражданской службы».

18. Постановления Правительства ПМР об утверждении Положений о Министерствах Приднестровской Молдавской Республики.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут использоваться мультимедийные средства; наборы слайдов, учебно-лабораторная база факультета и др.

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Лекционная аудитория № 105 58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
2	Аудитория для практических занятий, аудитория для промежуточной аттестации	Аудитория для практических занятий № 104 Учебный зал судебных заседаний 26 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, атрибуты, отражающие судебную символику (герб, государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.); скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, гос. обвинитель и т.д.); трибуна; переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком; доской-стеклографом, обеспечен беспроводной

		доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: портреты, постеры, таблицы, электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD фильмы.
3	Аудитория 212 (компьютерный класс)	Мультимедийное оборудование, Интерактивная доска мультимедийный проектор ноутбук

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Государственная служба» включает в себя проведение лекционных занятий в соответствии с тематическим планом. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе. При изложении лекционного материала преподавателю рекомендуется использовать презентации в программе Power Point, электронный планшет, фрагменты видеоматериалов по теме лекции.

Закрепление полученных теоретических знаний и развитие у студентов навыков к применению теоретических положений к решению практических проблем осуществляется на практических занятиях, которые предполагают использование традиционных (обсуждение докладов, проведение миниконференций) и интерактивных форм (организация научных дискуссий и «круглых столов», решение ситуационных задач, проведение ролевых и деловых игр). Форма проведения практических занятий выбирается преподавателем.

Значительный объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу, которая заключается в подготовке к практическим занятиям и освоении теоретического материала, выходящего за пределы лекций. Итогом правильной организации самостоятельной работы студента является получение эффективного результата. В процессе подготовки к семинарским занятиям, контрольной работе, к зачету студент должен уделить достаточно времени работе с источниками и литературой. При необходимости во время индивидуальных консультаций студент может получить квалифицированную помощь преподавателя по организации самостоятельной работы. Студент должен опираться на экономико-математический инструментарий, структурно-логические связи и другие методы научного исследования.

В учебном процессе используются как классические учебники, так и новейшая отечественная и зарубежная учебная и научная литература. В библиотеке ПГУ им. Т.Г. Шевченко имеются необходимые учебники и научные источники, а также журналы, материалы которых могут использоваться студентами при подготовке к семинарским занятиям.

Формы проведения практических занятий по курсу «Государственная служба»:

- семинар;
- интерактивная форма;
- круглый стол.

Правила проведения практических занятий в форме семинара:

Семинар - классическая форма проведения практических занятий, в ходе которого рассматриваются теоретические вопросы и дается юридическая оценка.

Правила проведения практического занятия в интерактивной форме:

1. Группе, состав которой определяется ведущим интерактива, дается заранее задание в соответствии с программой курса.
2. В состав интерактива входит презентация по теме (PowerPoint). При подготовке презентации следует придерживаться традиционной модели алгоритма анализа состава административной ответственности. Обязательно указать на конструкцию состава и момента наступления ответственности. В качестве факультативного элемента презентации можно использовать данные судебной практики, с анализом соответствующих тенденций, а также спорные вопросы правоприменительной практики, элементы коммуникационного анализа, сравнительного правоведения, расширительной индукции, характеристика изменений административного и государственно-служебного законодательства по рассматриваемому вопросу.
3. Следует привести два примера из практики по теме интерактива с комментариями участников. В качестве факультативного элемента можно использовать видеоматериалы (например фрагменты новостных передач) с последующей их юридической оценкой.
4. Составить две задачи по теме интерактива. Задачи и примеры из судебной практики для наглядности следует поместить в презентацию.
5. После проведения интерактива ведущий задает три вопроса присутствующим (готовившая интерактив группа отвечать не может). Затем присутствующие должны задать три вопроса группе. По завершению группа, готовившая интерактив, задает 3 вопроса присутствующим студентам. Все вопросы определяются тематикой задания, если на большинство вопросов даются неправильные ответы, работа группы оценивается неудовлетворительно.
6. Время проведения интерактива 20 минут, ведущий может добавить не более 5 минут.
7. В завершении интерактива ведущий подводит итог, если в ходе практического занятия проводится несколько интерактивов, в конце проводится голосование для определения группы, лучше справившейся с заданием.

Правила проведения практического занятия в форме круглого стола:

1. Тематика определяется в соответствии с программой курса. Целью круглого стола является обсуждение идей, которые выдвигаются в виде тезисов докладчиками.
2. Максимальное количество докладчиков 5 человек. Время выступления докладчиков лимитировано: не более 5 минут. Докладчики должны сформулировать несколько тезисов и вынести их на обсуждение.
3. Вопросы докладчикам не задаются, за исключением уточняющих. Время при обсуждении тезисов также лимитировано: не более 3 минут на одно выступление.
4. В обсуждении должны принять участие все участники группы, не допускается уклонение от участия в обсуждении, выдвинутых идей.
5. В завершении ведущий подводит итоги и определяет тезисы, которые нашел поддержку большинства участников круглого стола.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов (СРС)

В процессе самостоятельной (внеаудиторной) работы студенты продолжают интенсивное усвоение и закрепление основных положений административного права и учебного курса тематическим планом.

Именно в этой стадии учебного процесса в большей степени возможно привитие студентам интереса к юридической литературе, анализу судебной практики, правотворчеству.

Выполнение домашнего задания по программе, предложенной преподавателем, предполагает наряду с изучением соответствующего учебного материала, подготовкой проектов решений по конкретным казусам и самопроверкой степени освоенности учебного материала с помощью тестов, ознакомление с новейшими публикациями в юридических журналах, рекомендованных преподавателем. Последнее предполагает последующее обсуждение наиболее серьезных статей на практических (семинарских) занятиях.

Работа студентов в аудиторных и во внеаудиторных условиях по определенной проблематике в рамках конкретной темы должна максимально совпадать, исключая, тем самым, возможную утрату интереса к ней.

Стимулирование студентов за добросовестное отношение к внеаудиторной работе, предполагающей самодисциплину и определенное самоограничение, может осуществляться, в частности, в следующих формах:

- системная и результативная самостоятельная работа учитывается при сдаче зачета по учебной дисциплине;
- качество СРС влияет на решение кафедры при выборе темы ВКР студентами государственно-административного профиля.

Методические рекомендации по проведению домашних заданий для самостоятельной работы студентов

Цель проведения – решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения изучаемого материала.

Тематика - поскольку в ходе работы студенты должны выполнить конкретные задания, они должны быть разрешимыми и выполнимыми с использованием нормативных правовых актов, судебной практики и соответствующих образцов процессуальных документов.

Время проведения – работа сдается студентами на следующем занятии.

Порядок проведения – а) задание можно дать как по уже изученной теме, так и по изучаемой теме; б) студенты могут пользоваться любыми материалами; в) объем – в пределах 3-5 страниц.

Подведение итогов – на следующем занятии с выделением лучших работ (2-3). Необходимо дать развернутую оценку, сгруппировав работы студентов, показать основные ошибки по группам. Итоги выполненных заданий должны учитываться на зачете.

Методические рекомендации по проведению аудиторной контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения студентами изучаемого учебного и нормативного материала.

Время проведения – от 45 минут до 1 часа 30 минут.

Тематика – 1) С учетом того, что в ходе работы студенты должны решить конкретную теоретическую или практическую задачу (казус), предлагаемое задание должно быть разрешимым. Преподаватель обязан заранее продумать условия задания и необходимый для этого нормативный и иной иллюстрационный материал, подготовить свое «эталонное» решение задания. 2) Должны предлагаться задачи на умение пользоваться нормативными правовыми актами и разъяснениями по соответствующим вопросам

Порядок проведения: 1. Контрольную работу следует проводить по уже изученной теме или после изучения блока тем. 2. Студенты должны пользоваться нормативными и дополнительными материалами, предложенными заранее преподавателем. 3. Объем контрольной работы – в пределах 2-х страниц.

Подведение итогов: 1. На очередном занятии проходит обсуждение проверенных работ с выделением лучших из них. Следует дать развернутую оценку выполненным работам в соответствии с «эталонным» решением, сгруппировать работы студентов по типичным ошибкам и показав основные из них. 2. Итоги такой контрольной работы необходимо учитывать при проведении зачета по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по проведению аудиторной «контрольной – летучки»

Цель проведения - определить степень усвоения студентами важнейших категорий административного права.

Время проведения – 10-15 минут в конце занятия.

Тематика – студентам должны предлагаться вопросы на запоминание

Порядок проведения – а) контрольную давать по теме, которая изучена ранее (2-3 занятия назад); б) контрольная пишется исключительно по памяти (студенты не должны пользоваться никакими материалами); объем – не более страницы.

Подведение итогов – желательно подвести итоги на следующем занятии, пока контрольная еще свежа в памяти студентов. Выделить лучшие работы (2-3), показать основные ошибки. Итоги этой контрольной важны, прежде всего, для преподавателя и, как правило, не учитываются на зачете.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 4, группа ИГ20ДР62ЮР2, семестр 8

Преподаватель – лектор Цап М.П.

Преподаватель, ведущий практические занятия Цап М.П.

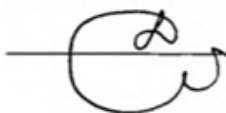
Кафедра государственно-правовых дисциплин

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 *наименования* «Юриспруденция», утвержденного Приказом № 1511 от 01.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ и учебного плана по профилю государственно-правовой.

Составитель:  / Цап М.П., ст.преподаватель

Согласовано:

Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин

 Т.А. Демина

Декан юридического факультета  **Е.В. Лысенко, профессор**