

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

АДАптированная программа бакалавриата

Правоприменительная деятельность

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов**

ФТД.06 «Юрист в органах власти»

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель
кафедры конституционного и
административного права

Мохов Артем Юрьевич

Заведующий кафедрой
конституционного
и административного права,
канд. юрид. наук, доцент

Абезин Денис Александрович

РПД ФТД.06 «Юрист в органах власти» одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 4 |
| 2.Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3.Структура и содержание дисциплины..... | 5 |
| 4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине..... | 7 |
| 5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 11 |
| 6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине...13 | |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 14 |
| 6.5.Интернет-ресурсы..... | 14 |
| 6.6.Иные источники..... | 14 |
| 7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 15 |

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1.Дисциплина «Юрист в органах власти» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| <i>Код компетенции</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Код компонента компетенции</i> | <i>Наименование компонента компетенции</i> |
|------------------------|--|-----------------------------------|---|
| ОПК-7 | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | ОПК-7.1 | Способен к самоформированию стандартов поведения на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения |
| | | ОПК-7.2 | Способен основывать свое поведение на стандартах этики юриста, в том числе на антикоррупционных стандартах поведения |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

| <i>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</i> | <i>Код компонента освоения компетенции</i> | <i>Результаты обучения</i> |
|--|--|--|
| Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному | ОПК-7.1. | На уровне знаний: - называет основные этические стандарты профессионального поведения служащих в органах публичной власти; На уровне умений: - определяет источники правового регулирования противодействия коррупции, цели обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; На уровне навыков: - обосновывает выбор конкретной правовой нормы при регулировании отношений по соблюдению этических стандартов профессионального поведения служащих в органах публичной власти |

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.</p> | <p>ОПК-7.2.</p> | <p>На уровне знаний: - перечисляет основные условия использования этических принципов в профессиональной юридической деятельности; На уровне умений: - контролирует соблюдение этических принципов в различных видах профессиональной юридической деятельности в органах публичной власти; На уровне навыков: - определяет последствия несоблюдения этических принципов в различных видах профессиональной юридической деятельности в органах публичной власти</p> |
|--|-----------------|--|

2.Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина ФТД.06 «Юрист в органах власти» принадлежит к блоку Факультативных дисциплин. Учебная дисциплина «Юрист в органах власти» изучается на 1 курсе (1-й семестр) очной формы обучения и на 1 курсе (летняя сессия) заочной формы обучения. Общий объем дисциплины 36 часа (1 ЗЕТ). Изучение дисциплины заканчивается зачётом.

Изучение данной учебной дисциплины тесно связано с такими дисциплинами, как «Правоохранительные органы», «Теория государства и права» и др.

На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 14 часа в соответствии с учебным планом (6 часов лекционных занятий и 8 часов семинарских занятий) и 22 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся. На контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения выделено 10 часов в соответствии с учебным планом (2 часа лекционных занятий и 4 часа семинарских занятий) и 26 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3.Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|-------------------------------|---|------------------------|---|-------------|-------------|-----|--|-------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | СР |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти. | 16 | 2 | - | 2 | | 8 | О |
| Тема 2 | Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти | 14 | 2 | - | 4 | | 7 | О |
| Тема 3 | Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления | 16 | 2 | - | 2 | | 7 | О |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачёт |
| Всего: | | 36 | 6 | | 8 | | 22 | |
| Заочная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти. | 16 | | - | | 10 | 4 | О |
| Тема 2 | Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти | 14 | 2 | - | 2 | 8 | | О |
| Тема 3 | Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления | 16 | | - | 2 | 8 | | О |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачёт |
| Всего: | | 72 | 2 | | 4 | 26 | 4 | |

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), коллоквиум (К), эссе (Э), и др.

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти.

Профессия - юрист. Основные черты юридической профессии. Понятие публичной власти в современном российском законодательстве. Структура публичной власти. Характеристика государственной власти. Понятие государственного органа власти. Система государственных органов власти. Понятие органа местного самоуправления.

Тема 2. Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти

Система федеральных органов исполнительной власти. Квалификационные требования, должностные обязанности и компетенция юриста в федеральных органах исполнительной власти. Система региональных органов исполнительной власти на примере Волгоградской

области. Квалификационные требования, должностные обязанности и компетенция юриста в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Тема 3. Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления

Система органов местного самоуправления на примере городского округа города-героя Волгограда. Квалификационные требования, должностные обязанности и компетенция юриста в органах местного самоуправления городского округа города-героя Волгограда. Вопросы организации предоставления муниципальных услуг. Работа с обращениями граждан в органы местного самоуправления.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Вопросы, выносимые на СРС | Очная форма | |
|-------|---|--|-------------|---------------|
| | | | Очная форма | Заочная форма |
| 1. | Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти. | Понятие юридической деятельности как вида профессиональной деятельности. Особенности службы в правоохранительных органах как вид юридической деятельности. Особенности юридической службы в Вооружённых силах РФ | О | О |
| 2. | Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти | Юридическая деятельность в законодательных (представительных) органах государственной власти. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ: понятие, задачи, функции. | О | О |
| 3. | Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления | Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления. Договорная работа в органах местного самоуправления. Правовое регулирование муниципального контроля. | О | О |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|----------------------|---|---------------------------------------|
| Очная форма обучения | | |
| Тема 1 | Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти. | <i>устный опрос</i> |
| Тема 2 | Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти | <i>устный опрос</i> |
| Тема 3 | Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления | <i>устный опрос</i> |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| <i>Заочная форма обучения</i> | | |
| Тема 1 | Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти. | <i>устный опрос</i> |
| Тема 2 | Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти | <i>устный опрос</i> |
| Тема 3 | Особенности деятельности юриста в органах местного | <i>устный опрос</i> |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

При подготовке к зачёту студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачёта студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, сведения, полученные в результате самостоятельной работы, практические навыки, выработанные в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе.

Тема 1. Понятие юридической деятельности. Понятие публичной власти и органа власти.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие юридической деятельности
2. Виды юридической деятельности
3. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
4. Понятие публичной власти. Структура публичной власти.
5. Понятие государственного органа и органа местного самоуправления.
6. Характеристика органов государственной власти.

Тема 2. Особенности деятельности юриста в федеральных и региональных органах власти

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
2. Юридическая служба в органах исполнительной власти
3. Структура юридической службы в органах исполнительной власти
4. Функции юридической службы органа исполнительной власти
5. Государственная гражданская служба; понятие, правовое регулирование
6. Статус государственного гражданского служащего
7. Кадровая работа в органах государственной власти

Тема 3. Особенности деятельности юриста в органах местного самоуправления

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности осуществления юридической деятельности в органах местного самоуправления.
2. Организация работы служб правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.
3. Вопросы организации предоставления муниципальных услуг.
4. Работа с обращениями граждан в органы местного самоуправления.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике. |

Проверка эссе

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке эссе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке эссе является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции |

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1 Методы проведения зачета

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Компонент компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|--|--|--|
| ОПК-7.1 Способен к самоформированию стандартов поведения на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения | Демонстрирует знание антикоррупционного законодательства | <ul style="list-style-type: none">- осуществляет применение законодательства о противодействии коррупции в РФ в части выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;- формулирует основные задачи и функции юриста при осуществлении своей профессиональной деятельности с учетом применения законодательства о противодействии коррупции в РФ;- определяет пределы профессиональной этики юриста с учетом законодательства о противодействии коррупции в РФ. |
| ОПК-7.2 Способен основывать свое поведение на стандартах этики юриста, в том числе на антикоррупционных стандартах поведения | Диагностирует потенциальные ситуации нарушения антикоррупционных правовых предписаний и применяет этические нормы в решении профессиональных задач | <ul style="list-style-type: none">- определяет способы диагностики соблюдения антикоррупционных требований в профессиональном поведении юриста;- устанавливает порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий за нарушение антикоррупционных предписаний;- определяет содержание этических норм, необходимых для применения в каждой конкретной профессиональной ситуации при решении профессиональных юридических задач |

Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к зачёту по дисциплине

1. Понятие юридической деятельности
2. Виды юридической деятельности
3. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
4. Понятие публичной власти. Структура публичной власти.
5. Понятие государственного органа и органа местного самоуправления.
6. Характеристика органов государственной власти.
7. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
8. Юридическая служба в органах исполнительной власти
9. Структура юридической службы в органах исполнительной власти
10. Функции юридической службы органа исполнительной власти

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений и знание действующего законодательства, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками работы с правовыми актами, регулирующими деятельность индивидуальных предпринимателей.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60% - 100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

| | |
|------------------------------------|---|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения курса Теории права, Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении, владеют основными методами изучения права. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанных в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить наизусть);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему эссе студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Эссе, как правило, должно содержать следующие структурные элементы: Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложения (при необходимости).

Написание эссе является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, на усиление контроля за этой работой.

Целью написания эссе является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывать суждения свои и излагать мнения других авторов в устной форме, написание эссе даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, юридически грамотным языком и в хорошем стиле.

Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе эссе можно подразделить на две основные группы (типа): научно-проблемные и обзорно-информационные.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области банковского законодательства, а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах Правительства РФ, Банка России.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература.

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442083>
2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468859>
3. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102>

7.2. Дополнительная литература.

1. Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Мельников Р. О., Трифонова К. А. Службное право: учебное пособие / коллектив авторов; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана.

2. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс] : учебник. М.: Дашков и К., Ай Пи Ар Медиа, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10390>.

3. Липатов Э.Г. и др. Административное право [Электронный ресурс] : учебник. М.: Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706>.

4. Административное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2016. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E82CE1F7-A7FA-4564-9DE6-D4B1D9336AA4>

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470159>

2. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469637>

3. Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе: Практикум: учебное пособие / Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е.; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Издательство Волго-градского института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2016. – 68 с.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
3. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ"
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ"
5. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ"
6. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)"
7. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
8. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ"
9. Закон Волгоградской области от 11 февраля 2008 г. N 1626-ОД "О некоторых

вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" (с изм. и доп.)

10. Закон Волгоградской области от 3 мая 2006 г. № 1222-ОД «О реестре должностей государственной гражданской службы Волгоградской области» (с изменениями и доп.)

7.5. Интернет-ресурсы.

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru/>
2. Национальная юридическая энциклопедия <http://determiner.ru/>
3. Юридическая научная библиотека <http://lawlibrary.ru/>
4. ЭБД «disserCat» <http://www.dissercat.com/>

7.6. Иные источники.

1. СПС Гарант
2. СПС Консультант Плюс
3. ЭБС «Лань»
4. ЭБС «IPRbooks»
5. ЭБС «ЮРАЙТ»
6. ЭБС РАНХиГС

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и

учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля *braille embosser everest-dv4*

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Правоприменительная деятельность

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

ФТД.06 «Юрист в органах власти»

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие юридической деятельности
2. Виды юридической деятельности
3. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
4. Понятие публичной власти. Структура публичной власти.
5. Понятие государственного органа и органа местного самоуправления.
6. Характеристика органов государственной власти.
7. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
8. Юридическая служба в органах исполнительной власти
9. Структура юридической службы в органах исполнительной власти
10. Функции юридической службы органа исполнительной власти
11. Государственная гражданская служба; понятие, правовое регулирование
12. Статус государственного гражданского служащего
13. Кадровая работа в органах государственной власти
14. Особенности осуществления юридической деятельности в органах местного самоуправления.
15. Организация работы служб правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.
16. Вопросы организации предоставления муниципальных услуг.
17. Работа с обращениями граждан в органы местного самоуправления.
18. Общая характеристика правоохранительной деятельности как вида юридической деятельности
19. Виды правоохранительных органов
20. Квалификационные требования для поступления в правоохранительные органы
21. Общая характеристика юридического обеспечения деятельности Вооружённых Сил РФ.
22. Юридическая деятельность в законодательных органах власти
23. Правовая экспертиза нормативных правовых актов: понятие и значение
24. Этапы проведения правовой экспертизы нормативных актов
25. Этика юриста при осуществлении своей профессиональной деятельности в органах власти.
26. Этика юриста при осуществлении своей профессиональной деятельности во взаимодействии с гражданами
27. Этика юриста при осуществлении своей профессиональной деятельности во взаимодействии с коммерческими и некоммерческими организациями
28. Дисциплинарная ответственность юриста
29. Виды юридической ответственности в профессиональной юридической деятельности
30. Правовое регулирование профессиональной юридической деятельности на государственной службе

2. Тестовые материалы

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

- А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы
- Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности
- В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы
- Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

2. Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство?

- А) распространяется в полном объеме
- Б) нет, не распространяется
- В) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе
- Г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд

3. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

- А) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- Б) председатель комитета Волгоградской области
- В) директор Волгоградского филиала РАНХиГС
- Г) ни один из указанных должностных лиц

4. Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим?

- А) Президент РФ
- Б) федеральный министр
- В) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе
- Г) все указанные лица

5. Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Волгоградской области?

- А) ведущий специалист комитета Волгоградской области
- Б) мировой судья
- В) помощник депутата Волгоградской областной Думы
- Г) все указанные должностные лица

6. Правовое регулирование организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится:

- А) в ведении Российской Федерации
- Б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) в ведении субъекта Российской Федерации
- Г) правильный вариант ответа не указан

7. Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?

- А) для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов
- Б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций
- В) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов
- Г) все ответы верны

8. Должности государственной гражданской службы категории «Помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:

- А) высшие, главные, ведущие, старшие должности
- Б) высшие, главные, ведущие должности
- В) главные, ведущие, старшие, младшие должности
- Г) главные, ведущие, старшие должности

9. Допускается ли назначение на должность главной группы гражданской службы при наличии образования на уровне бакалавриата?

- А) только на должности категории «Помощники (советники)» или «Руководители»
- Б) только на должности категории «Специалисты» или «Обеспечивающие специалисты»
- В) да, допускается на любую должность главной группы
- Г) нет, не допускается

10. Допускается ли назначение на должность старшей группы гражданской службы лица со средним проф. образованием?

- А) на должности категории «Помощники (советники)»
- Б) на должности категории «Специалисты»
- В) на должности категории «Обеспечивающие специалисты»
- Г) нет, не допускается

11. Классные чины государственной гражданской службы сохраняются

- А) при освобождении от замещаемой должности гражданской службы
- Б) при увольнении с государственной службы
- В) при поступлении на гражданскую службу вновь
- Г) в любом из вышеперечисленных случаев

12. Первый классный чин присваивается федеральному государственному гражданскому служащему:

- А) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность
- Б) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность
- В) после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность
- Г) после успешного завершения испытания, если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность

13. Классный чин может быть:

- А) квалификационным
- Б) очередным
- В) статским
- Г) депутатским

14. Какие требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы?

- А) требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки
- Б) требования к уровню профессионального образования
- В) требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности (направлению подготовки)
- Г) все вышеперечисленные требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы

15. Основаниями для включения государственного гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа являются:

- А) решение конкурсной комиссии
- Б) решение аттестационной комиссии
- В) восстановление на гражданской службе (по решению суда) лица, ранее замещавшего эту должность гражданской службы
- Г) все указанные варианты верны

16. Гражданин включается в кадровый резерв государственного органа Волгоградской области на:

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 3 года
- Г) 5 лет

17. Руководитель государственного органа Волгоградской области вправе продлить предельный срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве соответствующего государственного органа

- А) да, по своему усмотрению
- Б) может, но при условии успешной сдачи государственным гражданским служащим квалификационного экзамена
- В) может, но при условии успешного прохождения государственным гражданским служащим испытания
- Г) нет, не может

18. Каким нормативным актом определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Волгоградской области?

- А) Конституцией РФ
- Б) федеральным конституционным законом
- В) указом Президента РФ
- Г) постановлением Губернатора Волгоградской области

19. Не допускаются к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы:

- А) в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности
- Б) лица, участвующие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке)

- В) лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя
- Г) все вышеперечисленные лица

20. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы не проводится:

- А) при назначении на должности категории "помощники (советники)"
- Б) при сокращении должностей или упразднении государственного органа
- В) при заключении срочного служебного контракта
- Г) в любом из указанных случаев

21. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются:

- А) простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании
- Б) квалифицированным большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании
- В) квалифицированным большинством голосов от общего числа ее членов (2/3 от общего числа)
- Г) простым большинством голосов от общего числа ее членов

22. Заседание конкурсной комиссии может быть проведено:

- А) если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов
- Б) если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов
- В) если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов
- Г) если на нем присутствует более 2/3 от общего числа ее членов

23. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются

- А) открытым голосованием
- Б) тайным голосованием
- В) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с положением о комиссии, принимаемым представителем нанимателя)
- Г) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с решением, принимаемым на заседании конкурсной комиссии)

24. По общему правилу, при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, продолжительность испытательного срока составляет

- А) от 1 до 6 месяцев
- Б) от 3 до 6 месяцев
- В) от 1 месяца до года
- Г) от 3 месяцев до года

25. Что является целью проведения аттестации на государственной гражданской службе?

- А) применение мер поощрения или мер дисциплинарной ответственности
- Б) присвоение классного чина
- В) определение соответствия замещаемой должности
- Г) все указанные варианты верны

26. Каким нормативным актом определяется порядок проведения аттестации государственного гражданского служащего Волгоградской области?

- А) указом Президента РФ
- Б) постановлением Правительства РФ
- В) постановлением Губернатора Волгоградской области

Г) каждым из указных нормативных актов

27. Каковы сроки проведения очередной аттестации государственного гражданского служащего?

- А) не реже одного раза в год и не чаще одного раза в три года
- Б) один раз в три года
- В) один раз в четыре года
- Г) не реже одного раза в два года и не чаще одного раза в четыре года

28. Отметьте права государственного гражданского служащего:

- А) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей
- Б) передать принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов
- В) быть членом профессионального союза
- Г) все указанные варианты верны

29. Государственный гражданский служащий обязан:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
- Б) передать принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов
- В) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей
- Г) все указанные варианты верны

30. В связи с прохождением государственной гражданской службы запрещается:

- А) участвовать в деятельности общественных организаций
- Б) заниматься педагогической, научной или иной творческой деятельностью
- В) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ, в отношении действий и решений государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности
- Г) членство в политических партиях

31. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего проводится:

- А) комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов
- Б) аттестационной комиссией:
- В) подразделением государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа
- Г) комиссией государственного органа по служебным спорам

32. Отметьте дисциплинарное взыскание, которое представитель нанимателя согласно действующему законодательству имеет право применить к государственному гражданскому служащему за совершение дисциплинарного проступка;

- А) устное замечание
- Б) выговор
- В) предупреждение о неполном служебном соответствии

Г) представитель нанимателя имеет право применить к государственному гражданскому служащему за совершение дисциплинарного проступка любое из вышеперечисленных взысканий

33. По истечении какого срока со дня совершения дисциплинарного проступка к гражданскому служащему не может быть применено дисциплинарное взыскание (по общему правилу):

- А) 1 месяц
- Б) 2 месяца
- В) 3 месяца
- Г) 6 месяцев
- Д) 1 год

34. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего?

- А) 28 дней
- Б) 30 дней
- В) 35 дней
- Г) 40 дней
- Д) 45 дней

35. Какова максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на государственной гражданской службе?

- А) 5 дней
- Б) 7 дней
- В) 10 дней
- Г) 14 дней
- Д) 35 дней

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Какова продолжительность отпуска, который даётся государственному гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться (без сохранения денежного содержания)?
2. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Что является целью испытания при поступлении на государственную гражданскую службу?
3. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Кем присваиваются классные чины государственных советников Российской Федерации 1-3 классов, на государственной гражданской службе в федеральных органах исполнительной власти?
4. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Установите различия между трудовым договором и служебным контрактом на государственной (муниципальной службе) (не менее трёх).
5. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Что относится к дополнительным выплатам, входящим в денежное содержание государственного гражданского служащего?

6. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Что является основаниями, позволяющими государственному гражданскому служащему обратиться в комиссию по служебным спорам?

7. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. В чём состоят сущность и общее содержание должностного регламента государственного гражданского служащего?

8. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Что включается в содержание категории «профессиональное развитие государственного гражданского служащего»?

9. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Раскройте порядок проведения квалификационного экзамена в конкретном органе государственной власти.

10. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, со ссылкой на действующее законодательство о государственной службе. Какие периоды обязательно включаются в стаж государственной гражданской службы?

11. Творческое задание. Напишите эссе на тему: «Эффективность государственной кадровой политики: правовой аспект» (2-3 страницы, шрифт - Times new roman 14)

12. Творческое задание. Напишите эссе на тему: «Государственная служба Российского казачества» (2-3 страницы, шрифт - Times new roman 14).

13. Выделите отличительные черты каждой из категорий должностей государственной гражданской службы (на примере государственной гражданской службы Волгоградской области).

14. Подберите по 2 примера должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и определите: а) категорию и группу выбранных должностей; б) классный чин, соответствующий им; в) квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей.

15. Заполните таблицу, указав основные характеристики требования для поступления на государственную гражданскую службу для замещения отдельных должностей гражданской службы.

| Наименование должности, указание группы и категории должности | Проводится ли конкурс (да/нет; с указанием мотивировки ответа из соответствующей статьи 79-ФЗ) | Требования к стажу работы | Требования к образованию |
|---|--|---------------------------|--------------------------|
| | | | |

Перечень должностей для характеристики

1. Помощник первого заместителя Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

2. Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

3. Заместитель начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации (при замещении гражданским лицом)

4. Пресс-секретарь Президента Российской Федерации

5. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации

6. Референт Председателя Правительства Российской Федерации

7. Второй секретарь Посольства Российской Федерации в Республике Болгария

8. Главный специалист-эксперт аппарата Конституционного Суда РФ

9. Заместитель начальника отдела в аппарате кассационного суда общей юрисдикции

10. Помощник судьи Дубовского районного суда Волгоградской области
 11. Заместитель руководителя секретариата председателя Арбитражного суда г. Москвы
 12. Заместитель начальника отдела в Генеральной Прокуратуре РФ (при замещении гражданским служащим)
 13. Специалист 2 разряда прокуратуры Центрального района г. Волгоград
 14. Руководитель аппарата Счетной палаты Российской Федерации
 15. Руководитель Секретариата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
 16. Ведущий специалист 1 разряда в Центральном аппарате СК РФ
 17. Старший налоговый инспектор УФНС по Волгоградской области
 18. Руководитель секретариата Губернатора Волгоградской области
 19. Помощник первого заместителя Губернатора Волгоградской области
 20. Заместитель начальника отдела исковой работы Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области
 21. Помощник мирового судьи судебного участка № 117 по г. Волгоград
 22. Заместитель руководителя аппарата Волгоградской областной Думы - руководитель секретариата председателя Волгоградской областной Думы
 23. Помощник (советник) председателя Волгоградской областной Думы
 24. Руководитель аппарата контрольно-счетной палаты Волгоградской области
 25. Начальник отдела организации избирательного процесса Избирательной комиссии Волгоградской области.
16. Заполните таблицу «Правовое регулирование отдельных видов гарантий на государственной гражданской службе». По каждому пункту характеристики необходимо указать не менее двух нормативных актов.

| Направление гарантий | Правовые акты федерального уровня (статус (закон/постановление/указ) и т.д., дата принятия, номер, дата последней редакции) | Правовые акты регионального уровня (статус (закон/постановление/указ и т.д.), дата принятия, номер, дата последней редакции), на примере Волгоградской области |
|---|---|--|
| Оплата труда (денежное содержание) государственных гражданских служащих | | |
| Отпуск государственных гражданских служащих | | |
| Медицинское обслуживание государственных гражданских служащих | | |
| Государственное страхование государственных гражданских служащих | | |
| Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации государственных гражданских служащих | | |
| Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих | | |

17. Составьте таблицу по теме «Сравнительная характеристика основных признаков служебного и трудового права»

| Основания для сравнения | Служебное право | Трудовое право |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|
| 1. Предмет правового регулирования | | |
| 2. Метод правового регулирования | | |
| 3. Субъекты права | | |
| 4. Принципы права | | |
| 5. Источники (формы) права | | |
| 6. Основные институты отрасли права | | |

18. Заполните таблицу, указав основные характеристики требования для поступления на службу иных для замещения отдельных должностей гражданской службы.

| Наименование должности | Правовая основа (нормативный акт (акты) службы иных видов в соответствующем органе) | Требования к образованию | Дополнительные требования |
|------------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| | | | |

19. Заполните таблицу, верно установив содержание основных теоретических подходов к сущности государственной службы

| Государственно-правовой подход | Административный подход | Финансово-трудовой подход |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | |

20. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, аргументировав свою позицию законодательными положениями, а также практикой применения норм служебного права. С чем связано установление дополнительных обязанностей для бывших государственных служащих при их трудоустройстве

21. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, аргументировав свою позицию законодательными положениями, а также практикой применения норм служебного права. Какие коррупционные риски являются наиболее распространёнными для современных государственных служащих?

22. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, аргументировав свою позицию законодательными положениями, а также практикой применения норм служебного права. В чём состоит содержание категории «утрата доверия представителем нанимателя»?

23. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, аргументировав свою позицию законодательными положениями, а также практикой применения норм служебного права. В чём состоят различия образования и деятельности профессиональных союзов на государственной службе и при исполнении обязанностей по трудовому договору?

24. Дайте развёрнутый ответ на вопрос, аргументировав свою позицию законодательными положениями, а также практикой применения норм служебного права. В чём заключается взаимодействие государственной и муниципальной службы (приведите не менее 5-ти аргументов)?

25. Составьте таблицу-характеристику трёх любых основных принципов правового регулирования государственной службы

| Наименование | Правовое закрепле- | Права государ- | Обязанности |
|--------------|--------------------|----------------|-------------|
| | | | |

| | | | |
|----------|---|--|---|
| принципа | ние принципа (ст. со- ответствующего Фе- дерального закона) | ственных служа- щих, возни- кающих при реа- лизации принци- па | государственных служащих, воз- никающих при реализации принципа |
|----------|---|--|---|

3.2. Практические задания (задачи)

26. Иванов, ранее в течение 15 лет проходивший службу в Вооружённых Силах РФ, в 2013 г. вышел в отставку в звании подполковника. В 2002 г. Ивановым окончен Волгоградский государственный университет по специальности «Юрист». В течение 2014-16 гг. Иванов работал в коммерческой организации. В 2021 г. Иванов, отбыв в кадровом резерве соответствующий срок, подал документы для поступления на государственную гражданскую службу субъекта РФ для прохождения конкурса на должность главного эксперта Контрольно-счётной палаты Волгоградской области.

Ответьте на вопросы:

1. Соответствует ли Иванов квалификационным требованиям к соответствующей должности государственной гражданской службы (стаж, возраст и т.д.)?
2. Необходимо ли Иванову подать сведения о своих доходах при поступлении на службу?
3. Требуется ли Иванову получить профильное экономическое образование для поступления на службу в Контрольно-счётную палату?

27. Заместитель отдела администрации Волгоградской области Толстов предоставил сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера за 2021 г. 6 мая 2022 г. Пропуск срока Толстов аргументировал фактическим отсутствием возможности отправки вовремя (находился в больнице для проведения операции). В числе сведений о доходах Толстов указал годовую заработную плату в качестве преподавателя-внешнего совместителя одного из волгоградских вузов, а также сведения о получении гонорара в издательстве за издание научной монографии (договор и счёт-фактуру, чек из банка).

Ответьте на вопросы:

1. Может ли пропуск срока сдачи сведений о доходах Толстовым быть признан совершённым по уважительной причине?
2. В какой срок необходимо предоставить сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера государственным служащим Волгоградской области?
3. Вправе ли Толстов получать доход за работу в вузе, а также за написание книги?

28. Помощник судьи Арбитражного Суда Волгоградской области Иванцова, проработав в суде на должностях государственной гражданской службы с 2016 г., вступила в брак в январе 2021 г. Узнав о предусмотренной ФЗ «О государственной гражданской службе» возможности получения субсидии на покупку жилья, Иванцова решила приступить к сбору необходимых документов

Ответьте на вопросы:

1. Вправе ли работник арбитражного суда субъекта рассчитывать на получение такой субсидии?
2. Какие документы необходимы для получения субсидии? В какой орган власти необходимо подать их?
3. Допускается ли возможность получения субсидии в размере полной стоимости жилого помещения?
4. Как осуществляется контроль за целевым расходованием средств субсидии?

29. В сектор государственной службы Главного управления МВД по Волгоградской области обратился г-ин Джарахов с заявлением о приёме на службу в органах внутренних дел. Джарахов родился в 1969 году в г. Бишкек, является гражданином РФ, имея при этом граж-

данство Кыргызстана. Высшего образования Джарахов не получил, работает в городе Волгоград дворником. В 1988 г. был осуждён в г. Ташкент за кражу на срок три года лишения свободы условно. Имеет проблемы со здоровьем (задержка в умственном развитии).

Ответьте на вопросы:

1. Может ли лицо поступить на службу в органы внутренних дел, если оно было привлечено к уголовной ответственности в другом государстве?

2. Установлен ли предельный возраст для поступления на службу в органы внутренних дел?

3. Может ли Джарахов поступить на службу в органы внутренних дел?

30. В комиссию по разрешению служебных споров обратился сержант внутренней службы ППС МВД по г. Волжскому Ломакин с жалобой на своё непосредственное начальство, обязавшее Ломакина явиться для патрулирования улиц вне своего графика, в течение 1-2 января.

1. Как регулируется рабочее время работников внутренних дел?

2. Устанавливаются ли для работников внутренних дел дополнительные выплаты за работу в выходные и праздничные дни, аналогично трудовому законодательству?

КЛЮЧИ К ТЕСТУ:

1-г; 2-в; 3-г; 4-в; 5-а; 6-в; 7-в; 8-б; 9-б; 10-в; 11-г; 12-в; 13-б; 14-г; 15-г; 16-в; 17-г; 18-в; 19-а; 20-г; 21-а; 22-в; 23-а; 24-в; 25-в; 26-а; 27-б; 28-в; 29-г; 30-в; 31-а; 32-г; 33-г; 34-б; 35-в.