

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 10:56:46
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Конституционного и муниципального права

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.10 Служебное право

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

40.03.01
код

Юриспруденция
наименование направления

Программа

Государственно-правовой профиль

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает законодательство, закрепляющее должностные обязанности субъектов, обеспечивающих юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Обучающийся должен: стадии, субъектов, процедуру подготовки проектов юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие разработку юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности на практике
	ПК-3.2. Умеет принимать соответствующие решения и совершать юридические действия на основе знаний норм законодательства Российской Федерации	Обучающийся должен: уметь осуществлять процедуру подготовки проектов юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности; применять правовые нормы, регулирующие разработку юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности на практике
	ПК-3.3. Владеет навыками принятия соответствующих решений и совершения юридических действий на основе знаний норм законодательства Российской Федерации	Обучающийся должен: владеть навыками осуществления подготовки юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности; применения правовых норм, регулирующих разработку юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности на практике
ПК-5. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-5.1. Знает законодательство, закрепляющее должностные обязанности субъектов, связанных обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: знать основные обязанности, права, правила поведения субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-5.2. Умеет осуществлять анализ текста нормативно-правовых актов, в которых закрепляются должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка,	Обучающийся должен: уметь исполнять обязанности. соблюдать права субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества,

	безопасности личности, общества, государства	государства в практической работе
	ПК-5.3. Владеет навыками выполнения обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: владеть навыками и опытом выполнения должностных обязанностей, соблюдения прав субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства практической работе

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины Службное право необходимы предшествующие входные знания и умения, освоение которых осуществляется на дисциплинах: Теория государства и права, История государства и права России, Правоохранительные и судебные органы, Конституционное право, Административное право.

Службное право является дисциплиной, которая изучается студентами, обучающимися по направлению "Юриспруденция". Она призвана конкретизировать знания, полученные при изучении отраслевых дисциплин. Последующие дисциплины, модули, практики – Производственная практика правоприменительная.

Важнейшими целями изучения дисциплины следует считать ознакомление студентов с особенностями прохождения разных видов государственной службы, с возможными путями решения правовых и организационных проблем на службе, совершенствования процессов формирования и развития законодательства о государственной службе, муниципальной службе, освоение необходимых компетенций.

Дисциплина изучается на 3, 4 курсах в 6, 7 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	2,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8

зачет	
курсовая работа	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР):	86
курсовая работа	

Формы контроля	Семестры
зачет	7
курсовая работа	7

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы	4	4	0	44	
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	2	0	0	6	
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	0	2	0	6	
1.3	Особенности организации и прохождения военной службы	0	0	0	6	
1.4	Развитие государственной и муниципальной службы в России и зарубежных странах	0	0	0	8	
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	2	0	0	6	
1.6	Классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	0	2	0	6	
1.7	Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих	0	0	0	6	
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	4	4	0	42	
2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	2	0	0	10	
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	0	2	0	6	

2.3	Основания и последствия прекращения служебного контракта на гражданской службе. Основания и последствия прекращения трудового договора на муниципальной службе	0	0	0	5
2.4	Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе	2	0	0	9
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	0	2	0	6
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения служащих	0	0	0	6
	Итого	8	8	0	86

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы	
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	<p>Понятие служебного права. Дискуссионность вопроса: служебное право это отрасль права или подотрасль права. Предмет служебного права, метод служебного права. Понятие и виды источников служебного права.</p> <p>Конституционно-правовые основы государственной службы.</p> <p>Законодательные и подзаконные акты, как правовые источники государственной службы и муниципальной службы.</p> <p>Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе</p>
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	<p>Понятие и основные черты должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы и муниципальной службы.</p> <p>Квалификационные требования к должностям гражданской службы и</p>

		<p>муниципальной службы. Классные чины гражданской службы и муниципальной службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы. Правовые формы закрепления должностных требований. Понятие государственного служащего и муниципального служащего. Признаки служащего. Классификация служащих по сферам и видам государственной деятельности и функционально-должностным признакам и полномочиям</p>
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	
2.1	<p>Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)</p>	<p>Понятие прохождения службы. Правовые основания поступления на государственную службу. Правовые условия поступления на службу. Ограничения при поступлении на службу. Порядок поступления на службу. Способы замещения должностей на государственной службе и муниципальной службе. Конкурс на замещение вакантной должности. Понятие служебного контракта. Содержание, форма и срок действия служебного контракта. Должностной регламент. Испытание при поступлении на государственную службу</p>
2.4	<p>Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе</p>	<p>Служебное время: понятие, признаки. Нормальная продолжительность служебного времени. Ненормированный служебный день. Время отдыха: понятие, признаки, правовая база. Отпуска на гражданской и</p>

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы государственной и муниципальной службы	
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки государственной службы. 2. Цели и задачи государственной службы. 3. Принципы государственной службы. 4. Функции государственной службы. 5. Виды государственной службы
1.6	Классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, признаки классного чина 2. Классные чины гражданской службы и классные чины муниципальной службы. 3. Квалификационный экзамен. 4. Порядок присвоения классного чина государственным гражданским и муниципальным служащим
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и назначение аттестации гражданских служащих и муниципальных служащих. 2. Организация проведения аттестации. 3. Решения аттестационной комиссии.
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оплата труда гражданских служащих. 2. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственных органов. 3. Оплата труда муниципальных служащих. 4. Фонд оплаты труда муниципальных служащих