

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 11:07:15  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Факультет  
Кафедра

Юридический  
Конституционного и муниципального права

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.10 Служебное право***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Специальность

***40.05.04***  
код

***Судебная и прокурорская деятельность***  
наименование специальности

Программа

***Судебная деятельность***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Разработчик (составитель)

***старший преподаватель кафедры конституционного и муниципального права***  
***Ямщикова С. Л.***

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>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 .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>6</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	7
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>9</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>10</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	11
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	12
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>12</b>

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

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-4. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1. 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-4.2. Умеет осуществлять анализ текста нормативно-правовых актов, в которых закрепляются должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: уметь исполнять обязанности. соблюдать права субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в практической работе
	ПК-4.3. 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
ПК-14. Способен организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	ПК-14.1. Знает основы планирования работы коллектива	Обучающийся должен: знать особенности работы малого коллектива исполнителей, методику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, изученную на дисциплине служебное право, осуществления контроля и учета ее результатов
	ПК-14.2. Умеет осуществлять мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера,	Обучающийся должен: уметь организовать работу малого коллектива исполнителей, уметь планировать и

	направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия	организовывать служебную деятельность исполнителей, , изученную на дисциплине служебное право, осуществлять контроль и учет ее результатов
	ПК-14.3. Владеет навыками организации работы малого коллектива исполнителей, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов	Обучающийся должен: владеть навыками применения служебно-правовых норм при организации работы малого коллектива исполнителей, навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, изученных на дисциплине служебное право, осуществления контроля и учета ее результатов
ПК-23. Готов соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	ПК-23.1. Знает понятие и виды государственной службы, законодательство о государственной службе, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Обучающийся должен: знать правовые нормы о порядке прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, нормы, изученные при освоении дисциплины служебное право, об ограничениях, запретах и обязанностях, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
	ПК-23.2. Умеет добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов;	Обучающийся должен: уметь применять правовые нормы о порядке прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, нормы, изученные при освоении дисциплины служебное право, об ограничениях, запретах и обязанностях, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при

		Верховном Суде Российской Федерации
	ПК-23.3. Владеет навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Обучающийся должен: владеть навыками прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, полученные при изучении дисциплины служебное право, соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

## 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 Служебное право необходимы предшествующие входные знания и умения, освоение которых осуществляется на дисциплинах: Теория государства и права, История отечественного государства и права, Правоохранительные и судебные органы,

Конституционное право, Административное право.

Служебное право является дисциплиной, которая изучается студентами, обучающимися по специальности «Судебная и прокурорская деятельность». Она призвана конкретизировать знания, полученные при изучении отраслевых дисциплин. Последующие дисциплины, модули, практики – Производственная практика, преддипломная.

Важнейшими целями изучения дисциплины следует считать ознакомление студентов с непосредственной организацией служебной деятельности, с возможными вариантами решения правовых и организационных проблем нормального ее функционирования, совершенствования процессов формирования и развития законодательства о государственной службе, муниципальной службе и служебного права в целом, освоение необходимых компетенций.

Дисциплина изучается на 5, 6 курсах в 10, 11 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	6
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):	88
курсовая работа	

Формы контроля	Семестры
зачет	11
курсовая работа	11

**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)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>52</b>
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	2	0	0	8
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	0	2	0	10
1.3	Особенности организации и прохождения военной службы	0	0	0	8
1.4	Развитие государственной и муниципальной службы в России и зарубежных странах	0	0	0	6
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	2	0	0	8
1.6	Классные чины, специальные звания, воинские звания на службе	0	0	0	6
1.7	Правовой статус государственных	0	0	0	6

	гражданских и муниципальных служащих				
<b>2</b>	<b>Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	0	2	0	6
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	2	0	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	4
2.4	Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе	0	0	0	6
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	0	2	0	8
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения служащих	0	2	0	6
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>88</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел №1 Общеуниверситетские вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы</b>	
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	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. Конституционно-правовые основы государственной службы. Законодательные и подзаконные акты, как правовые источники государственной службы и муниципальной службы. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	Понятие и основные черты должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям 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.
<b>2</b>	<b>Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы</b>	
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	Понятие, признаки и особенности аттестации государственных служащих. Порядок проведения аттестации государственных служащих. Деятельность и состав аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии. Результаты и правовые последствия аттестации государственных служащих.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы</b>	
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	1. Понятие и признаки государственной службы. 2. Цели и задачи государственной службы. 3. Принципы государственной службы. 4. Функции государственной службы. 5. Виды государственной службы.
<b>2</b>	<b>Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы</b>	
2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу. 2. Замещение должности гражданской службы и должности муниципальной службы по конкурсу. 3. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта. 4. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на службу
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	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.
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения служащих	1. Служебная дисциплина и служебный распорядок на государственной службе. 2. Дисциплинарная ответственность

		и дисциплинарные взыскания на службе: понятие, порядок применения и снятия. 3. Служебная проверка. 4. Коррупция на службе и методы борьбы с ней. 5. Поощрения и награждения служащих на государственной службе
--	--	---

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий	Баллы	
			Минимальный	максимальный
Раздел 1				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
Контрольные вопросы	1	10		10
Тестовые задания	2	5	0	10
Контрольные задания	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль (контрольная работа)</b>	5	5		<b>25</b>
Раздел 2				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
Контрольные вопросы	1	10		10
Тестовые задания	2	5	0	10
Контрольные задания	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль (контрольная работа)</b>	5	5		<b>25</b>
<b>Итого</b>				<b>100</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
Посещение лекционных занятий				-6
Посещение семинарских занятий				-10
Итоговый контроль				

#### Контрольная работа 1

1. Дайте понятие государственной службы РФ и ее системы. На какой службе состоят служащие в системе судебной власти?
2. Как известно государственная служба вызвана к жизни определенными социальными условиями. В чем они выражаются?
3. Каковы социальные предпосылки возникновения в России профессиональной государственной службы?
4. В чем разница между государственной службой и государственным аппаратом?
5. Назовите цели государственной службы.

#### Контрольная работа 2

1. Каково содержание статуса служащего в системе судебной власти?
2. Какие должности составляют систему государственных должностей государственной гражданской службы в системе судебной власти? Покажите на примере.
3. Какие этические требования предъявляются к кандидатам на должность государственной гражданской службы в системе судебной власти?
4. В чем суть и значение Реестра должностей государственной гражданской службы?
5. Какие юридические факты являются основанием для поступления на государственную службу?

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80 - 100%; «удовлетворительно» – выполнено 40 - 80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0 - 40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл}$$

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,6$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>
2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. — Омск : ОмГУ, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7779-2229-8. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110882>

#### Дополнительная учебная литература:

1. Василенко, И. А. Государственная и муниципальная служба : учебник / И. А. Василенко. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-7133-1586-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142977>
2. Демин, А. А. Государственная служба / А. А. Демин. — 6-е. — Москва : Зерцало-М, 2013. — 184 с. — ISBN 978-5-9659-0084-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129929>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/55357>  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

#### 6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Сопровождение «Система ГАРАНТ» Неограничено / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ».

		Договор №11126 от 09.01.2018 г.
2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Консультант Плюс. Юрист Центр права "Респект". Договор № 94-17 от 29.12.2017г.

### 6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
Windows XP
Kaspersky Endpoint Security 200

### 7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"	учебная мебель, доска, компьютеры
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	учебная мебель, учебно-методические пособия, компьютер