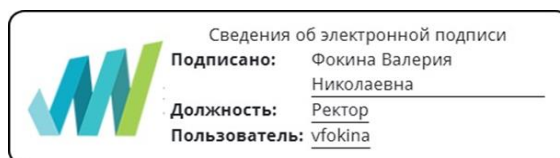


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«25» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Для направления подготовки:

40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный; экспертно-консультационный

Направленность (профиль):

Гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2024

Разработчик: Самарина Татьяна Петровна, канд.истор.наук, доц., зав. кафедрой Гражданско-правовых дисциплин Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г.

Протокол заседания кафедры № 22-05 от 22.05.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ	4
5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	9
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9.1. Рекомендуемая литература.....	9
9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.....	9
9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	10
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у обучающихся целостного представления о системе юридической службы, правах и обязанностях, защиты по обеспечению нормальной деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности согласно Российскому законодательству.

Задачи:

- формирование прочных знаний и целостного представления о (об): деятельности юридической службы предприятий, учреждений и организаций; правах и обязанностях; особенностях правового регулирования юридической службы на современном этапе; классификации источников юридической службы; обеспечение защиты собственности предприятия; гарантирование соблюдения интересов администрации и работников.

- выработка умений и навыков: применение российского законодательства в конкретных ситуациях, складывающихся у предприятий, в учреждениях и организациях в современных условиях; проведение анализа практики применения законодательства; толкование конкретных норм гражданского, гражданского процессуального и другого законодательства; обеспечение соблюдения требований закона; развитие правосознания работников предприятия и других граждан, борьба за построение в России правового общества и государства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Формируемая участниками образовательных отношений.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 2

очно-заочная форма обучения – 3

заочная форма обучения - 3

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ПК- 1 - Способен реализовывать российские и международные правовые нормы

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц
---	--	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Правовые основы юридической службы в государственных органах и организациях» для студентов всех форм обучения, реализуемых в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет: 6 з.е. / 216 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	72	48	20
<i>в том числе:</i>			
Лекции	36	24	8
Практические занятия	36	24	12
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	108	132	187
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Экзамен – 2 сем.	Экзамен – 3 сем.	Экзамен – 3 сем.
Трудоемкость (час.)	36	36	9
Общая трудоемкость з.е. / час.	6 з.е. / 216 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	6	6		18
2	Правовое регулирование договорной работы	6	6		18
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	6	6		18
4	Защита интересов организации в судебном порядке	6	6		18
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	6	6		18
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсультанта в правоохранительных органах и вооруженных силах	6	6		18
Итого (часов)		36	36		108
Форма контроля:		Экзамен			36
Очно-заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	4	4		22
2	Правовое регулирование договорной работы	4	4		22
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	4	4		22
4	Защита интересов организации в судебном порядке	4	4		22
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	4	4		22
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсультанта в правоохранительных органах и вооруженных силах	4	4		22
Итого (часов)		24	24		132
Форма контроля:		Экзамен			36
Заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	1	2		30
2	Правовое регулирование договорной работы	1	2		31
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	1	2		31
4	Защита интересов организации в судебном порядке	1	2		31
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	2	2		32
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсультанта в правоохранительных органах и вооруженных силах	2	2		32
Итого (часов)		8	12		187
Форма контроля:		Экзамен			9
Всего по дисциплине:		6 з.е. / 216 час.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Правовой статус юридической службы

Понятие юридической службы (историческое развитие юридической службы. Профессиональная деятельность юриста. Права и обязанности юриста. Квалификационные требования, применяемые к юристу. Правовой статус юридической службы на современном этапе, ее цели и задачи. Понятие и значение юридической службы: в государственных и муниципальных органах; коммерческих организациях; некоммерческих организациях; правоохранительных органах и вооруженных силах

Тема 2. Правовое регулирование договорной работы

Правовое регулирование договорной работы (нормативная регламентация договорной работы. Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъекты договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка правовых и экономических рисков договорной работы и их минимизация. Подготовка протоколов разногласий. Заключение договоров: существенные условия договора, цена договора, сроки и порядок его исполнения Ведение реестра договоров. Контроль за исполнением договоров. Исполнительская договорная дисциплина).

Тема 3. Внесудебный порядок защиты интересов организации

Досудебный порядок защиты прав государственных органов и организаций (способы защиты прав и интересов государственных органов и предприятий. Самозащита законных прав и интересов. Защита прав и интересов государственных органов и организаций в порядке прокурорского надзора. Нотариальный порядок защиты прав и интересов организации. Претензионный порядок урегулирования разногласий. Понятие, значение претензионной работы. Регламентация претензионного порядка в федеральных законах и договорах. Сроки предъявления и рассмотрения претензий, порядок их написания и направления контрагенту. участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Досудебное урегулирование споров: ведение переговоров, встреч, согласование спорных вопросов).

Тема 4. Защита интересов организации в судебном порядке

Судебный порядок защиты прав и законных интересов государственных органов и организаций (понятие иска, его предмет и основание. Подведомственность и подсудность дел. Исковая давность. Составление искового заявления. Судебные расходы. Участие юрисконсульта организации в судебном заседании. Подготовка встречного иска и порядок его предъявления. Обеспечительные меры по предъявленному иску).

Особенности гражданского судопроизводства (рассмотрение дел арбитражными судами. Особенности участия юрисконсульта организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции., в том числе мировых судах. Третейские суды, основания и особенности предъявления исков и участие в заседании. Особенности участия в делах Конституционного Суда РФ. Особенности защиты прав и законных интересов организации в Европейском суде по правам человека).

Тема 5. Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах

Общеправовая работа юридической службы организации (разработка документов правового характера оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, дает правовую оценку внутренним документам организации, а также контролирует их исполнение. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Функции юридической службы в коммерческих организациях (понятие и общая характеристика корпоративной работы. Подготовка, составление учредительных документов: устава общества, протоколов общих собраний участников (учредителей) общества, учредительных договоров. Ведение реестра акционеров. Составление договоров купли-продажи акций (долей) акционеров (участников) общества. Подготовка документов по проведению годовых и внеочередных собраний акционеров (участников) общества. Работа с регистрирующими органами: регистрация, реорганизация, ликвидация юридического лица. Составление корпоративного договора (соглашения).

Тема 6. Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах

Функции юридической службы в государственных органах и на предприятиях (понятие и общая характеристика функций юридической службы. Работа по предупреждению нарушений законности. Правовая защита прав и законных интересов государственных и муниципальных органов. Договорная работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и муниципальных органах. Представление интересов государственного и муниципального органа при разрешении судебных и иных споров. Организация работы по систематизации локальных нормативных актов, ведение реестра договоров, судебных дел).

Структура юридической службы в правоохранительных органах (правовое обеспечение договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в виде Вооруженных Сил. Проведение правовой экспертизы проектов приказов. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении воинской и трудовой дисциплины. Проведение правовой экспертизы документов, представляемых министру обороны Российской Федерации и его первым заместителям на утверждение в целях списания с учета в установленном порядке материальных и денежных средств. Участие в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов органов военного управления, а также военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил по вопросам их служебной деятельности, Представление соответствующих приказов и директив на государственную регистрацию. Правовая защита прав и законных интересов правоохранительных органов. Договорная

работа, претензионно-исковая работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерный фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

- Лебедев, И. М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций : монография / И. М. Лебедев. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html>
- Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>
- Щербачева Л.В. Введение в юридическую службу. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Правовое регулирование договорной работы. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10;

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;

Цифровой образовательный сервис «Личная студия обучающегося» (отечественное

ПО);

Цифровой образовательный сервис «Личный кабинет преподавателя» (отечественное ПО);

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО).

Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);

ПО OpenOffice.Org Calc -

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;

ПО OpenOffice.Org.Base http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам

1. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
2. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
4. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
6. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
7. <https://pravo.ru/> - Право.ru — ведущее правовое издание: законодательство, судебная система, новости и аналитика.
8. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президент РФ
10. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
11. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации
12. <https://constitution.garant.ru/> - Конституция РФ
13. <https://sudrf.ru/> - информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
14. <https://zakon.ru/> - Закон.ру – первая в России социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов.
15. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ
16. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

17. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/ - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ
18. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/f8a48b89456dc7c31402578822f824a98fb2fbb3/ - Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 (ред. от 01.03.2024) "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"
19. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/ - Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляют собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.
4. Аудитория информационных технологий.
5. Многофункциональная аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья, актовый зал, электронная библиотека.
6. Зал судебных заседаний.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с научно-педагогическими работниками и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата при освоении учебного материала.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для лиц с нарушением зрения:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для лиц с нарушением слуха:

- с использованием информационной системы "Исток";

- аттестационные процедуры проводятся в электронной или письменной форме по выбору обучающихся.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

**Б1.В.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Для направления подготовки:

40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный; экспертно-консультационный

Направленность (профиль):

Гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2024

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации			
Не знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации Не умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации Не владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации	Поверхностно знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации В целом умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации, но испытывает сильные затруднения В целом владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации, но испытывает сильные	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но допускает несущественные ошибки Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но иногда испытывает затруднения Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

	затруднения	иногда допускает небольшие ошибки	
ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц			
<p>Не знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Не умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Не владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p>	<p>Поверхностно знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>В целом умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но испытывает сильные затруднения</p> <p>В целом владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но допускает несущественные ошибки</p> <p>Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но иногда испытывает затруднения</p> <p>Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но иногда допускает небольшие ошибки</p>	<p>Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p>

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Пример тем для рефератов:

Раздел 1 «Правовой статус юридической службы»

1. Правовой статус юридической службы на современном этапе.
2. Понятие и значение юридической службы в государственных органах и на предприятиях.
3. Работа по предупреждению нарушений законности.
4. Правовая защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий.
5. Договорная работа. Укрепление договорной работы.
6. Подготовка локальных нормативных правовых актов.
7. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и предприятиях.
8. Представление интересов государственного органа и предприятия при разрешении споров.
9. Организация работы по систематизации нормативных актов

Раздел 2 «Правовое регулирование договорной работы»

1. Понятие и виды договорной работы.
2. Предмет договорной работы.
3. Субъекты договорной работы.
4. Юридическая база участия государственных органов и предприятий в договорной работе.
5. Стадии договорной работы.
6. Подготовка к заключению договоров.
7. Оценка оснований заключения договоров
8. Оформление договорных отношений.
9. Доведение содержания договоров до исполнителей.
10. Контроль за исполнением договоров.
11. Оценка результатов исполнения договоров

Раздел 3 «Внесудебный порядок защиты интересов организации»

1. Самозащита законных прав и интересов.
2. Защита прав и интересов государственных органов и предприятий в порядке прокурорского надзора.
3. Претензионный порядок урегулирования разногласий.
4. Понятие, значение претензионно-исковой работы.
5. Регламентация претензионного порядка в договоре.
6. Подведомственность и подсудность дел.
7. Рассмотрение дел судами общей юрисдикции.
8. Особенности ведения дел в судах общей юрисдикции.
9. Рассмотрение дел третейскими судами.
10. Особенности ведения дел в третейских судах.
11. Особенности ведения дел в Конституционном Суде РФ.
12. Особенности ведения дел в иностранных судах.
13. Особенности ведения дел в Европейском суде по правам человека.

Раздел 4 «Защита интересов организации в судебном порядке»

1. Подведомственность и подсудность дел.
2. Исковая давность.
3. Составление искового заявления.
4. Судебные расходы.
5. Участие юрисконсульта организации в судебном заседании.
6. Подготовка встречного иска и порядок его предъявления.
7. Обеспечительные меры по предъявленному иску.

Раздел 5 «Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах»

1. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
2. Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, дает правовую оценку внутренним документам организации, а также контролирует их исполнение.
3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.
4. Подготовка, составление учредительных документов: устава общества, протоколов общих собраний участников (учредителей) общества, учредительных договоров.

5. Ведение реестра акционеров.
6. Составление договоров купли-продажи акций (долей) акционеров (участников) общества.
7. Подготовка документов по проведению годовых и внеочередных собраний акционеров (участников) общества.
8. Работа с регистрирующими органами: регистрация, реорганизация, ликвидация юридического лица.
9. Составление корпоративного договора (соглашения).

Раздел 6 «Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах»

1. Работа по предупреждению нарушений законности.
2. Правовая защита прав и законных интересов государственных и муниципальных органов.
3. Договорная работа.
4. Подготовка локальных нормативных правовых актов.
5. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и муниципальных органах.
6. Представление интересов государственного и муниципального органа при разрешении судебных и иных споров.
7. Организация работы по систематизации локальных нормативных актов, ведение реестра договоров, судебных дел.
8. Проведение правовой экспертизы проектов приказов.
9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении воинской и трудовой дисциплины.
10. Проведение правовой экспертизы документов, представляемых министру обороны Российской Федерации.
11. Участие в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов органов военного управления. Представление соответствующих приказов и директив на государственную регистрацию.
12. Правовая защита прав и законных интересов правоохранительных органов.

Оценка рефератов производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Пример тестов

Раздел 1

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Бюрократизм	искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц
Гарантии на государственной (муниципальной) службе	комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы
Государственная кадровая политика	выражающая волю народа стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны
Государственные должности	должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными

Российской Федерации	законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов
Государственный (муниципальный) аппарат	совокупность государственных (муниципальных) органов и их должностных лиц, наделенных властными полномочиями
Гражданская служба	вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
Должность гражданской службы	совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа
Должность муниципальной службы	должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ
Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой	закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность
Кадровый резерв на государственной службе	специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы
Квалификационные требования к должностям гражданской службы	требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей
Квалификационный экзамен гражданского служащего	испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы
Классные чины гражданской службы	персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы)
Муниципальная служба	профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)
Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы	систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием
Нормы права	общеобязательные правила поведения, устанавливаемые или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права

	являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности
Противоправное действие	действие, которое законом, или же другим правовым актом прямо запрещено либо противоречит закону, договору, односторонней сделке или же обязательству
Событие	один из видов юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение правоотношений. Это жизненные обстоятельства, в которых отсутствует волевой признак
Субъект права	лицо (физическое и юридическое), обладающее по закону способностью иметь и осуществлять непосредственно или через представителя права и юридические обязанности

Раздел 2

<i>Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:</i>	
Бюрократизм	искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц
Гарантии на государственной (муниципальной) службе	комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы
Государственная кадровая политика	выражающая волю народа стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны
Государственные должности Российской Федерации	должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов
Государственный (муниципальный) аппарат	совокупность государственных (муниципальных) органов и их должностных лиц, наделенных властными полномочиями
Гражданская служба	вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
Должность гражданской службы	совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа
Должность муниципальной службы	должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ
Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой	закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность
Кадровый резерв на государственной службе	специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной

	власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы
Квалификационные требования к должностям гражданской службы	требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей
Квалификационный экзамен гражданского служащего	испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы
Классные чины гражданской службы	персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы)
Муниципальная служба	профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)
Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы	систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием
Нормы права	общеобязательные правила поведения, устанавливаемые или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности
Противоправное действие	действие, которое законом, или же другим правовым актом прямо запрещено либо противоречит закону, договору, односторонней сделке или же обязательству
Событие	один из видов юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение правоотношений. Это жизненные обстоятельства, в которых отсутствует волевой признак
Субъект права	лицо (физическое и юридическое), обладающее по закону способностью иметь и осуществлять непосредственно или через представителя права и юридические обязанности

Раздел 3

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Административная ответственность	комплекс административных взысканий, налагаемых на государственных служащих за административные правонарушения соответствующими органами и должностными лицами
Административное право	отрасль в системе российского права, занимающая наряду с конституционным и гражданским правом ведущее место в регулировании общественных отношений
Гипотеза	структурный элемент правовой нормы, определяющий условие ее применения
Деликтоспособность	способность самостоятельно отвечать за свои действия
Диспозитивные нормы	нормы, предоставляющие субъектам правоотношений возможность выбора характера совершаемых действий
Диспозиция	структурный элемент нормы права, определяющий условия ее применения
Дисциплинарная ответственность государственного (муниципального) служащего	форма правового воздействия на государственного (муниципального) служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный

	поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей)
Закон	юридический акт, принятый высшим представительным органом государственной власти, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения
Законодательство о гражданской службе	совокупность действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой. К этим актам относятся: 1) Конституция РФ; 2) Федеральный закон № 58-ФЗ; 3) Федеральный закон № 79-ФЗ; 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы; 5) указы Президента РФ; 6) постановления Правительства РФ; 7) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; 8) конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ; 9) нормативные правовые акты государственных органов
Императивные нормы	нормы, обязательные к применению, которые не могут быть изменены никем, кроме органов власти, их установивших
Индивидуальный служебный спор	неурегулированные разногласия между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, по вопросам применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и связанных с ней, служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров
Информационная продукция	документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
Информационные услуги	действия субъектов (собственников и владельцев) по обеспечению пользователей информационными продуктами
Источники права	формы закрепления (внешнего выражения) правовых норм
Кодекс	систематизированный отраслевой законодательный акт
Непреодолимая сила	возникновение чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств, результатом которых является невыполнение условий договора
Противодействие коррупции	деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений
Профессиональные умения на государственной службе	профессиональные знания государственного служащего, воплощенные в решении конкретных служебных задач в соответствии с замещаемой должностью. Например, умение государственного служащего вникнуть в суть управленческой ситуации, проанализировать ее и предложить законное и целесообразное решение
Профессиональный этикет	совокупность специфических правил, регламентирующих служебное поведение, внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности, во всем многообразии форм служебного общения
Служебная дисциплина на гражданской службе	обязательное для гражданских служащих соблюдение правил служебного распорядка, исполнение должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и служебным контрактом

Раздел 4

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Вина	психическое отношение лица к своему противоправному поведению
------	---

	(действию или бездействию) и его последствиям
Виндикационный иск	способ защиты права собственности, с помощью которого собственник может истребовать свое имущество из чужого незаконного владения. это требование не владеющего собственника к фактическому владельцу о возврате вещи в натуре
Деликт	всякое правонарушение, то есть незаконное действие, проступок, преступление; в более узком смысле – гражданское правонарушение, влекущее за собой обязанность возмещения причиненного ущерба
Защита права собственности	применение к лицу, нарушающему право собственности или препятствующему его осуществлению, установленных законом неблагоприятных мер
Императивные сроки	общеобязательные сроки, которые не могут быть изменены по соглашению сторон
Иск	средство защиты через суд нарушенного или оспариваемого права или охраняемого законом интереса
Исковая давность	установленный законом промежуток времени, в течение которого возможна принудительная защита нарушенного гражданского права средствами искового судопроизводства
Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	ситуация, при которой личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного (муниципального) служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации
Коррупция	а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в пункте "а", от имени или в интересах юридического лица
Коррупция в государственных (муниципальных) органах	преступная деятельность в органах государственной власти (органах местного самоуправления), выражающаяся в использовании их должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения
Негаторный иск	иск собственника, направленный на защиту его права собственности от таких нарушений, которые не связаны с лишением собственника владения вещью. Этот иск имеет целью устранение помех, препятствующих собственнику пользоваться своим имуществом
Недействительная сделка	сделка, не порождающая желаемого сторонами правового результата, а при определенных условиях влекущая возникновение неблагоприятных для сторон последствий
Неосторожность	форма вины; когда лицо не желает, но сознательно допускает или не знает, но должно было знать о наступлении неблагоприятных последствий
Неустойка	определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства
Обеспечение исполнения обязательств	специальные меры имущественного характера, побуждающие стороны к точному и своевременному исполнению гражданско-правовых обязательств
Оспоримая сделка	не отвечающая обязательным требованиям закона сделка, которая может быть признана недействительной по решению суда

Пеня	неустойка, исчисляемая непрерывно, нарастающим итогом
Прекращение обязательства	прекращение прав и обязанностей сторон, которые составляют содержание обязательства и связывают должника с кредитором
Социально-правовой контроль	этап деятельности гражданских служащих, который направлен на обнаружение и ликвидацию отклонений от принятых целей и норм; проверка качества государственной деятельности посредством сопоставления фактически достигнутых результатов с теми стандартами, которые были поставлены в государственных решениях
Юридические факты	предусмотренные в законе обстоятельства, которые являются основанием для возникновения, изменения, прекращения конкретных правоотношений

Раздел 5

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Виды государственной службы в Российской Федерации	элементы системы государственной службы, имеющие собственные правовые и организационные статусы, которые определены Федеральным законом № 58-ФЗ
Внешнеторговая деятельность	предпринимательская деятельность в области международного обмена товарами, работами, услугами, информацией, результатами интеллектуальной деятельности, в том числе исключительными правами на них (интеллектуальная собственность)
Выслуга лет	специальный стаж с особыми условиями труда либо стаж специальной профессиональной деятельности, с которым пенсионное и трудовое законодательство связывают предоставление пенсии и льгот
Должностной регламент	локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих
Исполнение обязательств	осуществление определенных активных действий. Воздержание от действий также составляет содержание обязательств, но оно является лишь дополнением обязанности по совершению активных действий
Испытание при поступлении на гражданскую службу	процедура проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы. Она может быть обусловлена соглашением сторон при издании акта о назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта. Условие об испытании указывается в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте. Отсутствие в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания
Источники права	формы закрепления (внешнего выражения) правовых норм
Кадровые процессы в системе государственной (муниципальной) службы	совокупность изменений во времени и пространстве кадрового состава государственной (муниципальной) службы, кадровой политике и кадровой работе в государственных (муниципальных) органах
Кадровый потенциал государственной (муниципальной) службы	интегральная характеристика имеющихся кадров государственной (муниципальной) службы и невостребованных их профессионально-личностных возможностей и еще не реализованных способностей к эффективному выполнению задач и функций государственного (муниципального) органа
Казенное предприятие	унитарное предприятие, созданное на базе государственной собственности, переданной на праве оперативного управления
Карьера государственных (муниципальных) служащих	результат осознанной позиции и служебной деятельности человека в государственных (муниципальных) органах, связанный с должностным или профессиональным ростом
Карьеризм	продвижение в какой-либо сфере к более высокому положению не на основе роста профессионального мастерства, развития способностей и личностных качеств, а путем использования неправовых и аморальных средств

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы	требования, которые предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Эти требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта РФ в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы
Конклюдентные действия	действия лица, выражающие его волю установить правоотношение, но не в форме устного или письменного волеизъявления, а поведением, по которому можно сделать заключение о таком намерении
Конфискация	принудительное безвозмездное изъятие в собственность государства всего или части имущества, принадлежащего гражданину
Личное дело гражданского служащего	сгруппированные определенным образом документы персонального учета, содержащие сведения о лице, занимающем соответствующую должность гражданской службы, и его трудовой деятельности
Право владения	возможность иметь у себя данное имущество, возможность осуществления фактического господства над вещью
Право пользования	возможность удовлетворения своих потребностей путем извлечения (получения доходов, плодов) полезных свойств из имущества, вещи
Право распоряжения	возможность определять юридическую судьбу вещи: дарить ее, продавать, уничтожать
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности

Раздел 6

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Авторитет государственного (муниципального) служащего	общественное признание, уважение и влияние, которыми пользуется государственный (муниципальный) служащий благодаря своим профессиональным, деловым и личным качествам, заслугам и достоинствам.
Аттестация государственного гражданского служащего	кадровое мероприятие, которое проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, как правило, один раз в три года.
Военная служба	вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания
Военнослужащий	граждане, проходящие военную службу.
Государственная служба Российской Федерации	профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных государственных органов; субъектов РФ; государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.
Гражданский служащий	гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности гражданской службы за денежное вознаграждение.
Группы должностей государственной (муниципальной) службы	принятое в соответствии с установленными основаниями разделение должностей в системе государственной (муниципальной) службы
Замещение должности государственной (муниципальной) службы	способ приобретения гражданином статуса государственного (муниципального) служащего (на определенный или неопределенный срок)
Кадровый резерв на	отобранная на основании соответствующих критериев и

муниципальной службе	квалификационных требований группа перспективных муниципальных служащих и в особых случаях других лиц, которые после определенной целенаправленной подготовки могут быть выдвинуты на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы
Кадровый состав государственной (муниципальной) службы	характеристика специфических черт, количественных и качественных параметров кадров государственной (муниципальной) службы; совокупность людей (рассматриваемая с количественной или качественной стороны), из которых состоит государственная (муниципальная) служба
Категории должностей гражданской службы	деление должностей по специализации деятельности в системе гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты
Метод правового регулирования	способ воздействия юридических норм на общественные отношения. Методы правового регулирования подразделяются на императивные и диспозитивные
Моральный вред	физические или нравственные страдания лица, вызванные нарушением его права
Мотивация деятельности государственного (муниципального) служащего	внутреннее побуждение, система мотивов в совокупности с внешним побуждением (стимулированием), обеспечивающая то или иное отношение к деятельности государственного (муниципального) служащего
Персонал государственного (муниципального) органа	личный состав работников государственного (муниципального) органа. Сюда относятся как лица, замещающие в данном органе должности государственной (муниципальной) службы, так и работающие в нем на иных должностях
Помощники (советники)	должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей
Служебный контракт	соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, о прохождении гражданской службы, которое заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы
Социально-правовой статус гражданской служащего	установленные и гарантированные государством меры должного и возможного поведения работника в области государственно-служебных отношений. Его основу составляют восемь групп государственно-служебных норм, которые определяют права, обязанности, ограничения, запреты, требования, ответственность, социальную защищенность (экономическое обеспечение) и гарантии гражданского служащего
Специалисты	должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий
Этический кодекс государственного служащего	свод духовно-нравственных принципов, моральных норм, нравственных стандартов поведения государственного служащего, необходимых для успешного осуществления им своей профессиональной деятельности

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

1. Место служебного права в правовой системе России
2. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке
3. Система государственной службы в РФ.
4. Система законодательства о государственной службе.
5. Правовое регулирование прохождения военной службы
6. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах
7. Понятие государственного служащего.
8. Классификация государственных служащих.
9. Принципы государственной службы РФ
10. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
11. Категории и группы должностей гражданской службы
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
13. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим.
14. Квалификационный экзамен.
15. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
16. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах.
17. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
18. Испытание на государственной гражданской службе
19. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
20. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
21. Основания прекращения государственно-служебных отношений
22. Правовое регулирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.
23. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных и муниципальных служащих
24. Права государственного служащего.
25. Обязанности государственного служащего.
26. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы
27. Запреты, связанные с прохождением государственной службы
28. Требования к служебному поведению государственных служащих.
29. Понятие и виды мер поощрения на государственной гражданской службе.
30. Дисциплинарная ответственность государственных служащих
31. Конфликт интересов: причины и процедура урегулирования
32. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих
33. Денежное содержание государственных служащих
34. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
35. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
36. Стаж государственной службы.
37. Понятие и правовые основы муниципальной службы.
38. Понятие и виды должностей в органах местного самоуправления.
39. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы
40. Особенности правового статуса муниципального служащего.
41. Условия и порядок поступления на муниципальную службу
42. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний обучающихся осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	<p>1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию.</p> <p>2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.</p> <p>3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.</p>
«Хорошо» или «зачтено»	<p>1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными.</p> <p>2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.</p> <p>3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.</p>
«Удовлетворительно» или «зачтено»	<p>1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.</p> <p>2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.</p> <p>3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.</p>
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	<p>1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p>

	<p>2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>
--	---