

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Борисович ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 22.10.2024 13:10:05

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Северо-Западный филиал

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
(уровень бакалавриата)

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)
Государственно-правовой профиль

Ответственность государственного служащего

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Для набора 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
государственно-правовых дисциплин СЗФ РГУП (протокол № 8 от «26»
марта 2024 г.)

Зам. зав. кафедрой к.ю.н. доцент Терентьев Р.В.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Санкт-Петербург, 2024

Оглавление

1. Цели освоения учебной дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины.....	4
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	7
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7
Перечень основных информационных ресурсов Университета	7
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	8

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Ответственность государственного служащего» являются

- Формирование уважения к праву и закону, способности и готовности исполнять и применять законы в сфере государственной службы;
- формирование представлений об организации управления государственной службой и ее отдельными видами;
- формирование комплекса знаний о системе и компетенции органов управления государственной службой;
выработка профессиональных навыков и умений, необходимых для работы в сфере государственной службы.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части ОПОП - дисциплины по выбору (Б1.В. ДВ 3.2)

Студент, приступая к изучению данного учебного курса, должен

знать:

- понятие, предмет и метод отрасли административного права;
- понятие и виды административного принуждения;
- систему мер административного принуждения;
- понятие, признаки и виды юридической ответственности;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями административного права;
- оперировать понятиями и категориями различных видов юридической ответственности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать правовые нормы;

владеть:

- навыками работы с правовыми актами и документами;
- навыками анализа юридических ситуаций, правовых явлений, юридических фактов;
- навыками выявления правовых проблем и коллизий.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина «Ответственность государственного служащего» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код	Название компетенции
4.	ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
5.	ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
6.	ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
7.	ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

8.	ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов
----	------	--

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			7
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
Аудиторные занятия		28	28
Лекции		14	14
Семинары		14	14
Практические занятия			
Самостоятельная работа (СРС)		44	44
Форма промежуточной аттестации			зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Текст рабочей программы дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Тема 1. Государственный служащий как субъект юридической ответственности. Правовое регулирование юридической ответственности государственных гражданских служащих, военнослужащих, служащих иных видов государственной службы.

Тема 2. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

Тема 3. Особенности материальной ответственности государственного служащего.

Тема 4. Административная ответственность государственного служащего. Особенности ответственности военнослужащих за совершение административного правонарушения.

Тема 5. Государственный служащий как специальный субъект уголовной ответственности.

5.2. Разделы и темы дисциплин, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

Таблица 3

Тематический план

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	Лабораторных работ (практикумов)
1	Тема 1. Государственный служащий как субъект юридической ответственности. Правовое регулирование юридической ответственности государственных гражданских служащих, военнослужащих, служащих иных видов государственной службы.	4	2	2		
2	Тема 2. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.	4	2	2		
3	Тема 3. Особенности материальной ответственности государственного служащего.	4	2	2		
4	Тема 4. Административная ответственность государственного служащего. Особенности ответственности военнослужащих за совершение административного правонарушения.	8	4	4		
5	Тема 5. Государственный служащий как специальный субъект уголовной ответственности.	8	4	4		

	ВСЕГО	28	14	14		
--	-------	----	----	----	--	--

5.3. Практические и семинарские занятия.

Практические и семинарские занятия для очной формы обучения

Таблица 4

№ п.п.	разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.	1-2	ПК 3,4,5,	Практические задания задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета деловая игра
2.	3-5	ПК 3,4,5, 6,7,	Практические задания задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета деловая игра

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

5.4 Самостоятельная работа

5.4.1 Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины очной формы обучения

Таблица 5

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Тема 1. Государственный служащий как субъект юридической ответственности.	4
2	Тема 2. Правовое регулирование юридической ответственности государственных гражданских служащих, военнослужащих, служащих иных видов государственной службы.	8
3	Тема 3. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.	8
4	Тема 4. Особенности материальной ответственности государственного служащего.	8

5	Тема 5. Административная ответственность государственного служащего. Особенности ответственности военнослужащих за совершение административного правонарушения.	8
6	Тема 6. Государственный служащий как специальный субъект уголовной ответственности.	8
ИТОГО		44

5.4.2 Формы самостоятельной работы

Таблица 6

№п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1	1 -2	18	Осмысление и уяснение материала лекции, подготовка к семинару, работа с учебной и научной литературой, изучение нормативных правовых актов, работа со Справочно-правовыми системами («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, анализ и обобщение судебной практики.
2	3-5	26	Подготовка к семинарам, работа с учебной и научной литературой, изучение нормативных правовых актов, работа со Справочно-правовыми системами («Консультант Плюс», «Гарант»), рекомендованными Интернет-ресурсами, анализ и обобщение судебной практики.
	Итого:	44	

6.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с Положением Университета «О фонде оценочных средств и включены в состав УМК.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основных информационных ресурсов Университета

Таблица 7.

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция Проспект Юридическая литература Кнорус коллекция Право
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция- РГУП-периодика
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management – аспирантура Экономика и модуль аспирантура International Law - Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
ДВ5	«Ответственность государственного служащего»	Аудитория № 314 - аудитория для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Microsoft Права на программы для ЭВМ windows 10 (предустановленное ПО) Microsoft Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition СПС Консультант плюс СПС Гарант

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
ДВ5	«Ответственность государственного служащего»	Аудитория № 314 - аудитория для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Договор № 0373100059816000012-0014170-02 от 02 августа 2016г. ООО «СВЕГА- компьютер», действует на протяжении всего срока использования экземпляра программы для ЭВМ Договор № Тг072789/м18г. Москва «19» декабря 2013 г. Закрытое акционерное общество «СофтЛайн Трейд», действует на протяжении всего срока использования экземпляра программы для ЭВМ Договор от 01 ноября 2014г, срок действия - бессрочно Договор № 13/КМ-143/2018 от 28 сентября 2018г., срок действия - бессрочно

Карта обеспеченности литературой

Кафедра государственно-правовых дисциплин
 Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)
 Дисциплина: «Ответственность государственного служащего»

Курс 4

Семестр 7

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 286 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04535-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432083 (дата обращения: 25.02.2020).	https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432083	
<i>Прокофьев, С. Е.</i> Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433365 (дата обращения: 25.02.2020).	https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-433365	

Дополнительная литература

<p><i>Шувалова, Н. Н.</i> Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 334 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://bibli-online.ru/bcode/433162 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://bibli-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-433162</p>	<p>1</p>
<p>Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://bibli-online.ru/bcode/432808 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432808</p>	

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

<p>Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. — 168 с. — www.dx.doi.org/10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-104818-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989965(дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>http://znanium.com/catalog/query/?text=%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C+%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&x=20&y=4</p>	
--	--	--

<p>Решетникова, И.В. Справочник по доказыванию в административном судопроизводстве / И.В. Решетникова, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-91768-714-8. (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web/SearchResult/ToPage/1</p>	
<p>Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9205-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434052 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://biblio-online.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-434052</p>	
<p><i>Амара, М. И.</i> Противодействие коррупции в Российской Федерации. Библиография (1991—2016 гг.) / М. И. Амара, Ю. А. Нисневич, Е. А. Панфилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04958-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438797 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://biblio-online.ru/book/protiv-odeystvie-korrupcii-v-rossiyskoy-federacii-bibliografiya-1991-2016-gg-438797</p>	
<p>Дугенец А. С. Административно-юрисдикционный процесс : монография / А. С. Дугенец. — М. : ФГКУ «ВНИИ МВД России», 2003. — 274 с.</p>	<p>http://znanium.com/</p>	
<p>Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/449149 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-rossii-449149</p>	3
<p><i>Зеленцов, А. Б.</i> Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/449108 (дата обращения: 25.02.2020).</p>	<p>https://biblio-online.ru/book/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-1-449108</p>	

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

Приложение к рабочей программе № 2

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК-3: способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Ответственность государственного служащего»

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

- предмет и принципы административного права, особенности административно-правового регулирования; полномочия государственных и их должностных лиц в сфере административно-правового регулирования; особенности прав и обязанностей субъектов административного права;

Уметь

- определять права и обязанности участников административно-правовых отношений;
- на начальном уровне анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач в сфере административно-деликтного права и делать выводы

Владеть

- общими навыками поиска необходимой для решения поставленных задач информации

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-3), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	

компетенций)	незачет	зачет			
<p>ПК-3 (з) ЗНАТЬ: предмет, принципы и особенности административно-правового регулирования; полномочия органов исполнительной власти; права и обязанности граждан и организаций в сфере административно-правового регулирования.</p>	<p>Фрагментарные знания предмета, принципов и особенностей правового регулирования административной ответственности; полномочий органов исполнительной власти; прав и обязанностей граждан и организаций в сфере административно-правового регулирования</p>	<p>Неполные знания предмета, принципов и особенностей правового регулирования административной ответственности; полномочий органов исполнительной власти; прав и обязанностей граждан и организаций в сфере административно-правового регулирования</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания предмета, принципов и особенностей правового регулирования административной ответственности; полномочий органов исполнительной власти; прав и обязанностей граждан и организаций в сфере административно-правового регулирования</p>	<p>Сформированные систематические знания предмета, принципов и особенностей правового регулирования административной ответственности; полномочий органов исполнительной власти; прав и обязанностей граждан и организаций в сфере административно-правового регулирования</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>
<p>ПК-3 (у) УМЕТЬ: Определять права и обязанности участников административно-правовых отношений, а также меры, обеспечивающие соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.</p>	<p>Умение определять отдельные права и обязанности участников административно-правовых отношений.</p>	<p>Умение определять отдельные права и обязанности участников административно-правовых отношений, а также отдельные меры, обеспечивающие соблюдение законодательства участниками административно-правовых</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять права и обязанности участников административно-правовых отношений, а также меры, обеспечивающие соблюдение законодательства участниками административно-</p>	<p>Сформированное умение определять права и обязанности участников административно-правовых отношений, а также меры, обеспечивающие соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>

		отношений.	правовых отношений.		
ПК-3 (в) ВЛАДЕТЬ: Навыком выявления и применения мер, обеспечивающих соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.	Отсутствие навыка выявления и применения мер, обеспечивающих соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.	Имеется опыт выявления и применения мер, обеспечивающих соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.	Имеется успешный опыт выявления и применения мер, обеспечивающих соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.	Устойчивый опыт выявления и применения мер, обеспечивающих соблюдение законодательства участниками административно-правовых отношений.	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК-4: способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Ответственность государственного служащего»

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

- основные термины и понятия из курса «Обществознание». «Теория государства и права».

Уметь

- применять знания, полученные в процессе обучения, для решения практических задач

Владеть:

-навыком анализа полученной информации;

- опытом сопоставления юридических фактов и юридических действий

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-4), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2	3	4	
		(пороговый)	(базовый)	(продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-4 (з) ЗНАТЬ: Содержание основных положений административного законодательства, административно-правовые механизмы, формы их реализации	Фрагментарные знания о содержании основных положений административного законодательства, административно-правовых механизмах, формах их реализации	Неполные знания о содержании основных положений административного законодательства, административно-правовых механизмах, формах их реализации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания основных положений административного законодательства, административно-правовых механизмах, формах их реализации	Сформированные систематические знания о содержании основных положений административного законодательства, административно-правовых механизмах, формах их реализации	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета

<p>ПК-4 (у) УМЕТЬ: Применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); квалифицировать юридические факты определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Фрагментарное умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); квалифицировать юридические факты определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Несистематическое умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); квалифицировать юридические факты определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); квалифицировать юридические факты определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Сформированное умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); квалифицировать юридические факты определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>
<p>ПК-4 (в) ВЛАДЕТЬ: Начальными навыками разрешения правовых казусов и коллизий; начальными навыками анализа правоприменительной практики аргументировать свою позицию со ссылкой на нормативные правовые акты</p>	<p>Отсутствие опыта разрешения правовых казусов и коллизий; начальных навыков анализа правоприменительной практики; аргументировать свою позицию со ссылкой на нормативные правовые акты</p>	<p>Имеется опыт разрешения правовых казусов и коллизий; начальных навыков анализа правоприменительной практики; аргументировать свою позицию со ссылкой на нормативные правовые акты</p>	<p>Имеется успешный опыт разрешения правовых казусов и коллизий; начальных навыков анализа правоприменительной практики; аргументировать свою позицию со ссылкой на нормативные правовые акты</p>	<p>Устойчивый опыт разрешения правовых казусов и коллизий; начальных навыков анализа правоприменительной практики; аргументировать свою позицию со ссылкой на нормативные правовые акты</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК-5 – способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Ответственность государственного служащего»

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

- основные термины и понятия в сфере нормотворчества из курсов «Обществознание», «Теория государства и права»;

Уметь

- ориентироваться в системе права;

- определять предмет правового регулирования;

Владеть

- сопоставлять действующие нормы права и анализировать их взаимосвязь в правовом регулировании общественных отношений.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-5), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства	
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		

<p>ПК-5 (з) ЗНАТЬ: Содержание основных положений административного законодательства, процессуальные формы их реализации, понятие и виды административных правоотношений, их субъекты, объекты, содержание</p>	<p>Фрагментарные знания содержания основных положений административного законодательства, процессуальные формы их реализации, понятия и видах административных правоотношений, их субъектах, объектах, содержании</p>	<p>Неполные знания содержания основных положений административного законодательства, процессуальные формы их реализации, понятия и видах административных правоотношений, их субъектах, объектах, содержании</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания основных положений административного законодательства, процессуальные формы их реализации, , понятия и видах административных правоотношений, их субъектах, объектах, содержании</p>	<p>Сформированные систематические знания содержания основных положений административного законодательства, процессуальные формы их реализации, понятия и видах административных правоотношений, их субъектах, объектах, содержании</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>
<p>ПК-5 (у) УМЕТЬ: применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Фрагментарное умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Несистематическое умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Сформированное умение применять административно-правовые нормы при решении конкретных казусов (задач); определять подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета</p>
<p>ПК-5 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками работы с нормативными правовыми актами, необходимыми для их</p>	<p>Отсутствие опыта работы с нормативными правовыми актами, необходимыми для их применения в</p>	<p>Имеется опыт работы с нормативными правовыми актами, необходимыми для их применения в конкретных</p>	<p>Имеется успешный опыт работы с нормативными правовыми актами, необходимыми для их применения в</p>	<p>Устойчивый опыт работы с нормативными правовыми актами, необходимыми для их применения в</p>	<p>Практические задания для контрольной работы вопросы для</p>

применения в конкретных ситуациях; навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения; анализировать правоприменительную практику	конкретных ситуациях; навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения; анализировать правоприменительную практику	ситуациях; навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения; анализировать правоприменительную практику	конкретных ситуациях; навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения; анализировать правоприменительную практику	конкретных ситуациях; навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения; анализировать правоприменительную практику	семинара доклады по рефератам вопросы для зачета
---	--	---	--	--	--

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК-6: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Ответственность государственного служащего»

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

- основные правовые термины и понятия из курса «Теория государства и права»;

Уметь

- анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач и делать выводы;

Владеть

- общими навыками применения норм права для решения конкретных казусов и ситуаций.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-6),
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-6 (з) ЗНАТЬ: понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение	Фрагментарные знания о понятии и видах юридических фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение	Неполные знания о понятии и видах юридических фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии и видах юридических фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение	Сформированные систематические знания о понятии и видах юридических фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета
ПК-6 (у) УМЕТЬ: квалифицировать юридические факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	Фрагментарное умение квалифицировать юридические факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	Несистематическое умение квалифицировать юридические факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение квалифицировать юридические факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	Сформированное умение квалифицировать юридические факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета

					зачета
ПК-6 (в) ВЛАДЕТЬ: Методами познания, необходимыми для правильной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих административно-правовое значение	Отсутствие навыка владения методами познания, необходимыми для правильной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих административно-правовое значение	Имеется опыт владения методами познания, необходимыми для правильной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих административно-правовое значение	Имеется успешный опыт владения методами познания, необходимыми для правильной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих административно-правовое значение	Устойчивый опыт владения методами познания, необходимыми для правильной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих административно-правовое значение	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК-7: Владеет навыками подготовки юридических документов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Ответственность государственного служащего»

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Ответственность государственного служащего»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

- основные термины и понятия о правовых актах и документах из курсов «Теория государства и права», «Конституционное право»;

Уметь

-находить, классифицировать и толковать правовые акты;

Владеть

- общими навыками применения норм права для решения конкретных казусов и ситуаций.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-7), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-7 (з) ЗНАТЬ: Законодательство об органах исполнительной власти, государственной службе, административных процедурах, административной юрисдикции, административной юстиции, о видах и содержании юридических документов,	Фрагментарные знания законодательства об органах исполнительной власти, государственной службе, административных процедурах, административной юрисдикции, административной юстиции, о видах и содержании юридических документов,	Неполные знания законодательства об органах исполнительной власти, государственной службе, административных процедурах, административной юрисдикции, административной юстиции, о видах и содержании юридических документов, принимаемых	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законодательства об органах исполнительной власти, государственной службе, административных процедурах, административной юрисдикции, административной юстиции, о видах и содержании	Сформированные систематические знания законодательства об органах исполнительной власти, государственной службе, административных процедурах, административной юрисдикции, административной юстиции, о видах и содержании юридических документов, принимаемых органами государственного	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета

принимаемых органами государственного управления, административной юрисдикции и судами	принимаемых органами государственного управления, административной юрисдикции и судами	органами государственного управления, административной юрисдикции и судами	юридических документов, принимаемых органами государственного управления, административной юрисдикции и судами	управления, административной юрисдикции и судами	
ПК-7 (у) УМЕТЬ: На начальном уровне составлять документы (решения, постановления, приказы, протоколы, постановления, определения), предусмотренные административным законодательством.	Фрагментарные умения на начальном уровне составлять документы (решения, постановления, приказы, протоколы, постановления, определения), предусмотренные административным законодательством.	Умение на начальном уровне составлять отдельные документы (решения, постановления, приказы, протоколы, постановления, определения), предусмотренные административным законодательством. без четкого представления об их системе.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение на начальном уровне составлять документы (решения, постановления, приказы, протоколы, постановления, определения), предусмотренные административным законодательством.	Сформированное умение на начальном уровне составлять документы (решения, постановления, приказы, протоколы, постановления, определения), предусмотренные административным законодательством.	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам вопросы для зачета
ПК-7 (в) ВЛАДЕТЬ: Навыками поиска образцов юридических документов, их адаптации к конкретной ситуации;	Отсутствие навыков поиска образцов юридических документов, их адаптации к конкретной ситуации; навыками технической и лексико-грамматической	Имеется опыт владения отдельными навыками поиска образцов юридических документов, их адаптации к конкретной ситуации; навыками	Имеется успешный опыт владения навыками поиска образцов юридических документов, их адаптации к конкретной ситуации;	Устойчивый опыт владения навыками поиска образцов юридических документов, их адаптации к конкретной ситуации; навыками технической и лексико-грамматической	Практические задания для контрольной работы вопросы для семинара доклады по рефератам

навыками технической и лексико- грамматической проверки составленных документов.	проверки составленных документов.	технической и лексико- грамматической проверки составленных документов.	навыками технической и лексико- грамматической проверки составленных документов.	проверки составленных документов.	вопросы для зачета
--	---	--	--	--------------------------------------	-----------------------