

Компонент ОПОП

40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти

наименование ОПОП

Б1.В.ДВ.02.02
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины
(модуля)**

**Особенности прохождения муниципальной службы
в Мурманской области**

Разработчик:
Пирогов П.П.
доцент кафедры
теории и истории государства и права
кандидат юридических наук,
доцент

Утверждено на заседании кафедры
теории и истории государства и права
протокол № 7 от 06.02.2025 г.
Заведующий кафедрой



Лобченко Л.Н.

**Мурманск
2025**

Пояснительная записка

Объем дисциплины 4 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>ПК-1 Способен выявлять признаки и риски нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации</p>	<p>1.1. Осуществляет квалифицированно е толкование нормативных правовых актов, критически оценивает законодательные новеллы</p>	<p><i>Знать:</i> особенности осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации; <i>Уметь:</i> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации; <i>Владеть:</i> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации.</p>
	<p>1.2. Применяет теоретические знания к решению конкретных правоприменительных задач; аргументировано излагает содержание основных научных проблем</p>	<p><i>Знать:</i> особенности выявления взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения; <i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения; <i>Владеть:</i> навыками выявления взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.</p>
	<p>1.3. Теоретически аргументирует и формулирует собственное мнение по спорным проблемам российского законодательства, а также по сравнительно-правовой научной проблематике</p>	<p><i>Знать:</i> соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; <i>Уметь:</i> правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; <i>Владеть:</i> навыками правильного определения соответствующих норм права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством.</p>

ПК-3 Способен использовать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю в соответствии с деятельностью организации требованиям действующего законодательства Российской Федерации	3.1. Применяет нормативные правовые акты по правовому сопровождению в публично-правовой сфере	<i>Знать:</i> формы участия населения в муниципальном управлении. <i>Уметь:</i> определять модель управления в конкретном муниципальном образовании. <i>Владеть:</i> навыками квалификации правовых актов органов местного самоуправления.
	3.2. Дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<i>Знать:</i> формы участия населения в муниципальном управлении. <i>Уметь:</i> осуществлять профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; <i>Владеть:</i> нормативными и иными навыками соблюдения прав и свобод человека и гражданина.
	3.3. Содействует пресечению коррупционного поведения, осуществляет предупреждение правонарушений, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению	<i>Знать:</i> финансовые и экономические основы местного самоуправления. <i>Уметь:</i> определять методы осуществления и защиты прав органов местного самоуправления. <i>Владеть:</i> навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие, правовая природа и принципы муниципальной службы. Соотношение муниципальной и государственной службы.

Понятие муниципальной службы и ее значение в обеспечении эффективности публичного управления.

Принципы муниципальной службы. Приоритет прав и свобод человека и гражданина; равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего; профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность муниципальной службы; доступность информации о деятельности муниципальных служащих; взаимодействие с общественными объединениями и гражданами; единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы; правовая и социальная защищенность муниципальных служащих; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей; внепартийность муниципальной службы.

Понятие и классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей

муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих.

Тема 2. Система правовых актов, регулирующих муниципальную службу в Мурманской области.

Конституционные и международно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

Федеральное законодательство о муниципальной службе.

Правовое регулирование муниципальной службы в Мурманской области как субъекте Российской Федерации.

Правовое регулирование муниципальной службы на уровне местного самоуправления (в муниципальных образованиях Мурманской области).

Тема 3. Правовой статус муниципального служащего в Мурманской области.

Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой.

Понятие служебного правоотношения. Понятие муниципального служащего. Муниципальный служащий и должностное лицо. Правовой статус муниципальных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус муниципальных служащих. Состав элементов правового статуса. Группы прав муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе муниципального служащего.

Соблюдение тайны на муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению муниципальных служащих. Поощрения муниципальных служащих.

Гарантии для муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе.

Ответственность муниципального служащего.

Тема 4. Порядок поступления на муниципальную службу, порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в Мурманской области.

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

Поступление на муниципальную службу. Право поступления на муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Особенности испытания муниципального служащего. Перевод на иную должность или перемещение. Аттестация муниципальных служащих.

Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

Стаж муниципальной службы.

Временное замещение иной должности службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе.

Тема 5. Конфликт интересов на муниципальной службе.

Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Требования к служебному поведению муниципального служащего.

Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 6. Организация кадровой работы в муниципальном образовании Мурманской области.

Кадровая работа в муниципальном образовании.

Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.

Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)

- Методические указания для практических занятий.
- Методические указания для самостоятельной работы.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560373> (дата обращения: 26.04.2025).
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560750> (дата обращения: 27.04.2025).
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033> (дата обращения: 27.04.2025).

Дополнительная литература:

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 180 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567720> (дата обращения: 26.04.2025).
2. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536482> (дата обращения: 26.04.2025).
 3. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580241> (дата обращения: 27.04.2025).
 4. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17838-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561445> (дата обращения: 27.04.2025).

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»_- URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 4) Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>

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

- 1) Офисный пакет Microsoft Office 2007
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- учебный зал судебных заседаний;
- учебный кабинет по криминалистике;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения											
	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс			Всего часов
		3	4						2/з	2/л		
Лекции		12		12					2	2		4
Практические работы		26		26					2	6		8
Лабораторные работы		-		-					-	-		-
Самостоятельная работа		106		106					32	96		128
Подготовка к промежуточной аттестации		-		-					-	4		4
Всего часов по дисциплине		144		144					36	108		144

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен		-		-					-	-		-
Зачет/зачет оценкой	с	ЗаО		ЗаО					-	ЗаО		ЗаО
Курсовая работа (проект)		-		-					-	-		-
Количество расчетно-графических работ		-		-					-	-		-
Количество контрольных работ		-		-					-	-		-
Количество рефератов		-		-					-	-		-
Количество эссе		-		-					-	-		-

Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
	Не предусмотрены		
	Итого:		

Перечень практических работ

№ п/п	Темы практических работ	Кол-во час		
		Очная	Очно-заочная	Заочная

1.	Понятие, правовая природа и принципы муниципальной службы. Соотношение муниципальной и государственной службы	4		2
2.	Система правовых актов, регулирующих муниципальную службу в Мурманской области	4		2
3.	Правовой статус муниципального служащего в Мурманской области	4		1
4.	Порядок поступления на муниципальную службу, порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в Мурманской области	4		1
5.	Конфликт интересов на муниципальной службе	4		1
6.	Организация кадровой работы в муниципальном образовании Мурманской области	4		1
	Итого:	26		8

Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

№ п\п	Темы курсовой работы /проекта
1	2
1	
2	Не предусмотрены
3	