

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3



«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
юридического факультета
А.М. Шадже
28 августа 2018 г.


Рабочая программа дисциплины
Служебное право - Б1. В.ДВ.03.01
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность - государственно-правовая

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет юридический

Кафедра конституционного и административного права

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права,
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Дзыбова С.Г. 

Составители (разработчики) программы: к.ю.н., доцент Удычак Ф. Н. 

Содержание

Пояснительная записка.....	3
1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Объем дисциплины по видам учебной работы.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Самостоятельная работа обучающихся.....	7
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
6. Методические рекомендации по дисциплине	9
7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
9. Лист регистрации изменений.....	17

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина относится к вариативной части.

Объем дисциплины – 72 ч./2 з.е.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 18 ч.,

занятия семинарского типа – 18 ч.,

ИКР – 0,25 ч.,

СР – 35 ч.,

Ключевые слова: государственная гражданская служба; муниципальная служба; правоохранительная служба; военная служба; кадровая политика, коррупция, должность, служащий.

Составитель: Удычак Ф., к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права.

1. Цели и задачи дисциплины

Преподавание и изучение дисциплины «Служебное право» предполагает получение систематизированных знаний о сущности государственной и муниципальной службы; ее месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству; новых подходах поиска, подготовки и расстановки кадров государственной и муниципальной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам; цивилизованном стиле взаимоотношений общества и государственных и муниципальных служащих.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

Показателями компетенций являются

знания:

- о понятии государственной и муниципальной службы, предмете и методах государственной службы;

- о правовых нормах, регламентирующих курс государственной и муниципальной службы;

- об основах правового положения гражданского и муниципального служащего;

- о прохождении гражданской и муниципальной службы;

- о системе управления государственной и муниципальной службой;

- о федеральной государственной службе;

- о государственной службе субъектов Российской Федерации;

- о кадровой политике в сфере государственной и муниципальной службы.

умения:

- анализировать содержание институтов курса государственная и муниципальная служба;

- ориентироваться в иерархии нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе;

- устанавливать и разграничивать предметы ведения и полномочия государственной и муниципальной службы;

- оценивать и квалифицированно аргументировать нарушения прав человека и гражданина со стороны государственных и муниципальных служащих;

- толковать и применять нормативные правовые акты об государственной и муниципальной службе, обеспечивать их соблюдение в ее деятельности.

навыки:

- самостоятельной постановки локальной исследовательской проблемы в сфере государственной и муниципальной службы;

- работы с основными видами теоретических источников;

- анализа вопросов отраслевых наук на основе знаний и умений, полученных при изучении курса государственная и муниципальная служба.

2. Объем дисциплины по видам учебной работы

Таблица 1. Объем дисциплины ОФО (общая трудоемкость в зачетных единицах: 2)

Виды учебной работы	Всего	Распределение по семестрам в часах
		5
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
ИКР	0.25	0.25
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	35	35
Курсовая работа	-	-
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Таблица 2. Объем дисциплины ЗФО (общая трудоемкость в зачетных единицах: 2)

Виды учебной работы	Всего	Распределение по семестрам в часах
		5
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
ИКР	0.25	0.25
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	30	30
Курсовая работа	-	-
Вид итогового контроля	зачет	зачет

3. Содержание дисциплины

Таблица 3. Распределение часов по темам (модулям) и видам учебной работы (ОФО)

Номер раздела (модуля)	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплин	Объем в часах				
		Всего	Л	ИКР	С	СРС
1.	Тема 1. Служебное право в системе российского права	10	2		2	4
	Тема 2. Система государственной службы	10	4		2	4
2.	Тема 3. Федеральная государственная служба	8	2		2	4
	Тема 4. Гражданская и муниципальная служба	8	2		2	4
	Тема 5. Федеральная государственная служба	11	2		4	5

Номер раздела (модуля)	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплин	Объем в часах				
		Всего	Л	ИКР	С	СРС
	Тема 6. Государственная служба субъектов Российской Федерации	8	2		2	4
	Тема 7. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2		2	5
	Тема 8. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2		2	5
	ИКР	0.25		0.25		
	ВСЕГО:	72	18	0.25	18	35

Таблица 4. Распределение часов по темам (модулям) и видам учебной работы (ЗФО)

Номер раздела (модуля)	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплин	Объем в часах				
		Всего	Л	ИКР	С	СРС
1.	Тема 1. Служебное право в системе российского права	12			2	8
	Тема 2. Система государственной службы	14	2		4	8
2.	Тема 3. Федеральная государственная служба	62	2		2	4
	Тема 4. Гражданская и муниципальная служба		2		2	
	Тема 5. Федеральная государственная служба	12	2		2	4
	Тема 6. Государственная служба субъектов Российской Федерации	12	2		2	4
	Тема 7. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	12	4		2	3
	Тема 8. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	12	4		2	4
	ИКР	0.25		0.25		
	ВСЕГО:	72	18	0.25	18	35

4. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 5. Содержание самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы
1	Реферат	Федеральная государственная служба. Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.
2	Самоподготовка	Основные понятия о государственной и муниципальной службе. Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения. Система управления государственной службой. Принципы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы. Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.

4.1. Темы курсовых работ

Написание курсовых работ не предусмотрено учебным планом.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены неограниченным доступом к электронным библиотечным ресурсам АГУ, ресурсам сети Интернет. Каждый обучающийся имеет учетную запись на виртуальной обучающей платформе АГУ и в Научной библиотеке АГУ, доступ к электронным ресурсам которой возможен с сайта вуза. Также обучающиеся могут пользоваться методическими указаниями по освоению дисциплины, содержащиеся в РПД и ФОС.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>
2. ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ – <http://adygnet.bibliotech.ru>

3. ЭБС «Юрайт» – <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» – <http://www.e.lanbook.com>
5. ФГБУ «Российская государственная библиотека» – <http://dvs.rsl.ru>
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) – <http://arbicon.ru/services/>
7. ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») – <http://www.consultant.ru>
8. ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru>

5. Учебно-методическое обеспечения дисциплины

Таблица 6. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Братановский, С.Н. Административно-правовые основы государственной службы в России: учебное пособие / С.Н. Братановский, С.А. Кочерга, М.С. Братановская. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 204 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4460-9843-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703 .
2.	Каспир, Г. Я. Правовое регулирование государственной правоохранительной службы [Электронный ресурс] / Г. Я. Каспир. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 103 с. - ISBN 978-5-504-00493-8. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141907 .
3.	Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626 .
4.	Братановский, С.Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации / С.Н. Братановский ; под ред. Л.Н. Головченко. - М.: Директ-Медиа, 2012. - 198 с. - ISBN 978-5-4458-3494-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131870

Таблица 7. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: [принят Гос. Думой 20 декабря 2001 г.: ред. от 05.04.2016 г.] // СПС «ГАРАНТ».
2.	Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации: [принят Гос. Думой 25 апреля 2003 г.: ред. от 13.07.2015 г.] // СПС «ГАРАНТ».
3.	Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: [принят Гос. Думой 07 июля 2004 г.: ред. от 30.12.2015 г.] // СПС «ГАРАНТ».
4.	Военное право. Военная служба в РФ. Сборник студенческих работ [Электронный ресурс] / М.: Студенческая наука, 2012. - 785 с. - ISBN 978-5-906419-15-6. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209880 .
5.	Волкова, В.В. Государственная служба: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфорова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695 .
6.	Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия

	коррупции в системе государственной службы: учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576 .
--	---

Таблица 8. Электронные информационные ресурсы

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/ .
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru .
3.	Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru .
4.	Человек и закон [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://zakon.kuban.ru .
5.	Проблемы правового регулирования сети [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.russianlaw.net .
6.	Комментарии к кодексам РФ (УК, ГК, ГПК и т.д.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://leges.newmail.ru .
7.	Сервер центральных органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gov.ru .
8.	«Все о праве»: электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://allpravo.ru/rubriks/rub/admin.html .
9.	Виртуальный клуб юристов: статьи по административному праву [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.yurclub.ru/docs/administrative/index.html .

6. Методические рекомендации по дисциплине

6. 1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебный курс «Служебное право» в системе предметов высшего юридического образования занимает важное место. При изучении дисциплины «Служебное право» обучаемый должен освоить все темы, предусмотренные учебной программой, подготовить посредством самостоятельной работы ответы на вопросы семинарского занятия, написать реферат.

Все формы обучения по своей структуре имеют вводную, основную и заключительную части. Во вводной части в общем случае проверяется присутствие обучающихся, объявляется тема, цель, задачи и общая организация занятия, проверяется готовность обучающихся к занятию, разъясняются задачи, стоящие перед ними, и способ их действий. Основная часть это – это изложение или отработка вопросов, составляющих содержание занятия. Заключительная часть – ответы на вопросы, дополнительные разъяснения, разбор итогов, оценки, задания обучающимся на самостоятельную работу и подготовку к следующему занятию.

Все формы обучения должны тщательно готовиться преподавателем, что в общем случае предполагает: продумывание целей, задач и функций занятия; отбор содержания, его структурирование; продумывание методики; разработку плана, тезисов, конспекта.

Лекция – ведущая форма обучения, так как с нее начинается каждая учебная дисциплина, раздел и большинство тем, предусмотренных программой. Лекция не должна повторять учебник, она дополняет его самыми последними данными науки, порой даже неопубликованными, но известными преподавателю, фактами из жизни, личным пониманием и отношением его к излагаемому. В лекции наука оживает в речи преподавателя, предстает в эмоциональном и доступном виде.

Традиционно подготовка вузовской лекции строится по схеме:

- определение цели изучения материала по данной теме;
- составление плана изложения материала;
- определение основных понятий темы;
- подбор основной литературы к теме.

Кроме того при подготовке лекции целесообразно обратить внимание на следующие моменты:

- необходимо четко устанавливать продолжительность структурной части и строго соблюдать её в процессе чтения лекции;
- вопросы из плана лекции должны быть загружены материалами равномерно, и уже на этом этапе необходимо определять места с отсылкой к самостоятельному изучению (повторению) проблемы, вынесенной в лекцию;
- при планировании лекционных вопросов необходимо хорошо продумать и четко обозначить связи между располагаемым в них материалом, чтобы лекция получилась логически выстроенной и органичной;
- часть материала рационально давать через схемы, начерченные (лучше заранее) на доске. Схемы можно использовать для лучшего усвоения. При этом нужно помнить, что схема несет большую смысловую нагрузку и выстраивать её необходимо продуманно и четко.

При подготовке и проведении лекции молодому преподавателю-лектору необходимо помнить о том, что разные виды лекций – вводная, установочная, основная, обзорная и др. – выполняют четыре педагогические функции:

- Познавательная функция лекции выражается в вооружении студентов научным цивилизованным пониманием действительности и юридической деятельности. В лекции, следуя этой функции, всегда должна соединяться теория с практикой.
- Для реализации развивающей функции молодой преподаватель должен помнить о том, что лекция всегда должна быть ориентирована не на память студента, а на мышление, учить их не запоминать, а думать, понимать. Если преподаватель мыслит логично, доказательно, смело, четко, то так приучаются мыслить и студенты, слушающие его и следящие за ходами его мысли. Если же преподаватель передает содержание лекции бессвязно, шаблонно, неубедительно, боится высказать свое мнение по острым вопросам, то он оказывает этим негативное влияние на студенческую аудиторию.
- Лекция несёт, кроме всего прочего, и воспитательную функцию. Умение преподавателя говорить профессионально, свободно, вдохновенно, убежденно, ярко, живым языком, даёт возможность студентам, глубоко поняв и одоблив его рассуждения и доказательства, прийти к убеждениям, оценкам, отношениям, связанным с содержанием. Авторитетному преподавателю студенты верят больше, а поэтому его воздействие на студентов усиливается.
- Лекция займет свое место, когда она повлияет на работу студентов и в ходе ее и после нее. Организующая функция сознательно усиливается при чтении установочных и вводных лекций. Она реализуется при общем удачном прочтении лекции, побуждающем к продолжению работы над темой, и путем специальных рекомендаций студентам по самостоятельной работе.

Преподавателю надо знать, что на лекции особенно важно установить психологический контакт с аудиторией, захватить ее внимание, действовать в унисон, что усилит воздействие преподавателя на нее – и познавательное, и развивающее, воспитательное. Преподаватель, равнодушный к тому, что в аудитории царит скука, равнодушие, недовольство и удовлетворяющийся чтением конспекта, как это часто бывает, расписывается в своей педагогической непригодности.

Семинар. Характерная особенность семинара – в групповом обсуждении студентами под руководством преподавателя определенного учебного вопроса (теоретического, прикладного, проблемного). Семинарские занятия являются важнейшим видом занятий, так как они способствуют глубокому усвоению студентами изучаемой

дисциплины, формированию научного мировоззрения, приобретению навыков правильного применения правовых норм. С помощью семинарских занятий достигаются цели, заключающиеся в следующем:

- в помощи студентам закрепить и углубить знания основных разделов курса и наиболее сложных вопросов административно-правовой науки;
- в выработке у студентов навыков пользования нормативными актами, регулирующими общественные отношения в сфере исполнительной власти или в государственно-управленческой сфере;
- в осуществлении контроля над самостоятельным изучением студентами рекомендуемой научной и учебной литературы, а также основных нормативных актов.

Семинарские занятия могут принести пользу только при условии тщательной и систематической подготовки к ним. Учебно-методической базой для подготовки студентов к семинарам должны служить конспекты лекций, учебники, пособия, нормативные акты, а также рекомендуемая специальная научная литература. Главная задача занятий состоит в развитии у студентов способности самостоятельно осмысливать важнейшие категории административно-правовой науки.

Готовясь к семинарам, студенты должны продумать круг вопросов, подлежащих обсуждению на занятии, сделать выписки из необходимых нормативных актов, законспектировать по теме семинара основные положения работ из числа рекомендованной литературы, составить тезисы своих выступлений.

Начинаться каждый семинар должен с обсуждения теоретических вопросов. Возможны различные методики проведения занятий: назначение докладчиков и содокладчиков, групповая беседа без предварительных докладов, выборочный опрос студентов и т. п.

Консультация – одна из форм учебной работы в вузе. Консультации предназначены для оказания педагогически целесообразной помощи студентам в их самостоятельной работе. Они помогают не только студентам, но и преподавателю, будучи своеобразной обратной связью, с помощью которой можно выяснить усвоение студентами программного материала.

Проведение консультаций преследует определенные цели, а именно:

- помочь студентам разобраться в трудных вопросах курса;
- предоставить преподавателю возможность для попутного контроля за ходом и результатом учебной работы студентов;
- сформировать рациональные приемы работы студентов с источниками знаний.

Все консультации можно условно классифицировать по форме и содержанию. По форме выделяют групповые, межгрупповые, индивидуальные, а по содержанию – вводные, тематические, предэкзаменационные.

Самая распространенная форма, используемая в учебном процессе, – индивидуальная консультация. Такую консультацию лучше всего провести в форме диалога. Для этого преподавателю необходимо вопросы формировать так, чтобы побуждать студента к размышлению. Поэтому важно не только то, что спросить, но и как. Именно здесь заложены личностные основы будущего диалога, его большие возможности в оказании помощи студенту.

Вопросы, задаваемые студенту на консультации можно разделить на 4 группы:

- обусловленные их пробелами в знаниях или несформированностью учебных умений;
- вызванные неточным, неадекватным восприятием и осмыслением материала, неверно сформированным способом деятельности;
- нацеленные на получение дополнительной информации, расширяющей границы учебного курса;
- проблемные, ориентированные на обсуждение, выявление точек зрения и предполагающие собственную, поисковую деятельность студента.

Успешная подготовка студентов к консультации предполагает и анализ ответов на семинарских занятиях.

На консультации следует разъяснить только то, в чем студенты сами не могут разобраться, но и в этом случае не следует разъяснять до конца, а необходимо дать лишь основу, которая необходима для самостоятельной проработки материала.

В настоящее время, когда значение самостоятельной работы студентов существенно возрастает, роль консультаций становится все важнее.

6.2. Методические указания для обучающихся

Подготовка к семинарским занятиям требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных правовых актов, уяснение их содержания, сопоставления с материалом, дававшимся на лекции. Для поиска нужных нормативных актов необходимо использовать компьютерные информационно-справочные системы.

Далее необходимо ознакомиться с дополнительной монографической литературой, подготовить реферат, научное сообщение или доклад на тему, согласованную с преподавателем. Работа на семинарском занятии предусматривает ответы студентов на вопросы, поставленные преподавателем, уточнение отдельных моментов, трудных для восприятия в рамках изучаемой темы, а также заслушивание докладов и научных сообщений, подготовленных студентами.

Семинарские занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Цель семинара всегда заключалась в том, чтобы расширить понимание идей, понятий и проблем через активное обсуждение конкретного текстового материала. Первейшей целью семинарских занятий остается выработка расширенного представления о той или иной проблеме. Семинар призван объединить участников в совместном поиске понимания проблемы, во взаимной оценке рассматриваемого материала, ставить, понимать и решать изучаемые спецкурсом проблемы на практике.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами правовых знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

В результате регулярной самостоятельной работы, а также занятий под руководством преподавателя студенты-бакалавры должны иметь представление о государственно-правовом обеспечении национальной безопасности.

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- участие в коллоквиумах;
- подготовка к зачету непосредственно перед ним.

Для более эффективной организации самостоятельной работы студентов прокомментируем основные виды этой деятельности.

Методические указания по конспектированию лекций.

Лекция одна из важных и основных форм обучения и разновидностей информации. Лекция закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит студентов с методологией исследования, служит отправным пунктом и указывает направления работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Лекция является экономным по времени способом сообщения значительного объема информации, не умаляя значение других источников учебной информации. Следует заметить, что у лектора есть возможность постоянно улучшать и обновлять содержание лекций. Это делает «живую лекцию» весьма полезной и незаменимой в учебном процессе.

Так, например, в отличие от учебника лекция:

- дает непосредственное общение с лектором;
- представляет разные точки зрения;
- концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных узловых вопросах учебного курса;
- не перегружена большим объемом справочной и статистической информации, фактическим материалом;
- способствует установлению живой связи студентов с наукой.

Указывая особенности и сложность излагаемой информации, лектор имеет возможность подготовить аудиторию к ее восприятию выбирая ту или иную форму лекционного занятия. Усвоение учебной информации на лекции принципиально важно для последующего усвоения материала. Поэтому для студента очень важно научиться культуре ведения лекционных записей. Конспект лекций полезен тогда, когда изначально ориентирован на одновременную со слушанием лекции мыслительную переработку материала, на выделения и фиксацию в тезисно-аргументированной форме главного содержания лекции. Каждый студент должен иметь тетрадь для записей лекций, ручку и набор фломастеров, с помощью которых он фиксирует основные положения лекции и делает схемы. В тетради для записей лекции рекомендуется выделить поля, где можно делать различные пометки в виде вопросов, дополнительного материала, формулировать содержание неизвестных понятий и т.п. Работая над текстом конспекта лекции после занятия, поля можно использовать для уточнения и иллюстрации лекционных записей. Записывая лекцию, используйте общепринятую и собственную систему сокращений.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарское занятие – форма группового обучения, применяемая для коллективной проработки тем учебной дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки.

Семинар решает следующие задачи:

- во-первых, помогает студентам овладеть научной терминологией, свободно оперировать ею;
- во-вторых, способствует углублению, закреплению и полному усвоению материала, полученного на лекции и в результате самостоятельной работы с литературой и другими источниками;
- в-третьих, учит студента использовать знания, полученные на лекциях, и материалы научных исследователей;
- в-четвертых, формирует научное мировоззрение, общую культуру и профессиональное мастерство, твердые личные убеждения;
- в-пятых, контролирует содержание, глубину и систематичность самостоятельной работы студента и дает возможность оценить сильные и слабые стороны в подготовке студента.

Семинарское занятие проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов с коллегиальным поиском ответов на них. Вид

проведения семинара определяется содержанием темы, характером рекомендуемых по ней источников, уровнем подготовки студентов данной группы, их специальностью. Наиболее распространенным видом проведения семинарских занятий является **развернутая беседа**. Данный вид предполагает подготовку студентов по всем вопросам семинара с единым для группы перечнем рекомендованной литературы; выступления студентов (по их желанию или же по вызову преподавателя); обсуждение выступлений, выступление и заключение преподавателя по отдельным вопросам и семинару в целом. Развернутая беседа не исключает возможности заслушивания сообщений отдельных студентов, получивших от преподавателя предварительное задание по тем или иным дополнительным вопросам. Такие сообщения дополняют обсуждение стоящих в плане вопросов.

Рефераты

Очень важным и более сложным видом самостоятельной работы является написание реферата (письменной работы на определенную тему).

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) - краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Написание реферата соединяет в себе элементы учебно-поисковой и научно-исследовательской работы. При этом важно помнить, что реферат – это не простое изложение уже известного учебного материала, а попытка создания творческой научной работы с соответствующими обобщениями и выводами, носящими самостоятельный характер

Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего юриста, закреплению у него юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести в процессе занятий научно-обоснованную полемику по вопросам государства и права.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам и должны охватывать дискуссионные и проблемные вопросы. В них, на основе тщательного анализа и обобщения научного материала, сопоставляются различные взгляды авторов, определяется собственная позиция студента в изложении соответствующих теоретических аргументов.

Общий перечень тем рефератов, рекомендованный кафедрой, приводится ниже. Однако студент, при желании, может сам предложить ту или иную тему, согласовав ее предварительно с руководителем семинара.

Процесс написания реферата включает в себя:

- выбор темы;
- подбор литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

После того, как тема реферата выбрана, работу по его подготовке следует начинать с общего ознакомления с данной проблемой путем прочтения соответствующего раздела учебника, конспектов лекций. Получив общее представление о теме, следующий шаг должен быть направлен на более детальное изучение научных источников (журнальных статей, монографий, учебников, учебных пособий, других источников), предварительно подобранных и рекомендованных преподавателем. Однако перечень рекомендованных источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать и те источники, которые им найдены при изучении библиографии по данной тематике.

Чтение научной литературы отличается от чтения художественной. В процессе изучения научной литературы рекомендуется делать выписки. Материал как

теоретический, так и практический (примеры, цифровые показатели и т.п.) следует группировать по вопросам, чтобы легче было им пользоваться.

План реферата должен включать:

- введение, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы;
- основной материал, где раскрывается основное содержание проблемы;
- заключение, где излагаются выводы, оценки и предложения (если они имеются);
- список литературы, фактически использованной при написании.

При раскрытии основной, содержательной части реферата рекомендуется акцент делать на новых теоретических положениях, которые автор добыл при чтении научной литературы, изданной в последнее время. В первую очередь надо освещать дискуссионные вопросы, исходя из высказанных точек зрения с обязательным обоснованием той точки зрения, которой придерживается автор.

Культура оформления текста – неотъемлемая составная часть учебной работы, поэтому следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы и нормативных правовых актов. Наличие грамматических ошибок, неверных ссылок на научные источники или описок отрицательно сказывается на итоговой оценке.

С учетом, что содержание реферата докладывается студентом на семинаре, научном кружке или на научной конференции, то его объем не должен превышать 12 машинописных страниц.

При изложении реферата содержание не следует дословно читать. Необходимо стремиться излагать материал свободно, прибегая только к дословному цитированию точек зрения авторов, приводимых научных понятий или определений. Такая подача значительно улучшает восприятие материала аудиторией. После изложения основных положений реферата надо быть готовым к ответам на, поставленные слушателями, вопросы, а также к дискуссии, т.е. отстаиванию тех выводов, с которыми могут быть не согласны оппоненты.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

§ для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

§ для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

§ для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

§ для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

§ для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

§ для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе обучения используются следующие технические средства обучения:

- аудиторный фонд юридического факультета, включая Конференц-зал;
- библиотечный фонд Научной библиотеки АГУ;
- методический кабинет юридического факультета АГУ;
- компьютерный класс с установленными программами Open Office, Skype, СПС Консультант Плюс, Гарант;
- мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проекторы, ноутбуки) для проведения интерактивных лекций, презентаций.

Комплект лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN...(лицензия № 48824880);
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN... (лицензия № 46408087).

[illegible]