«УТВЕРЖДАЮ»
Декан юридического факультета
_____А.М. Шадже
15 марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1. В.ДВ.01.01 Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность: государственно-правовая

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2021

Факультет юридический

Кафедра конституционного и административного права

Составитель программы: доцент кафедры конституционного и административного права, кандидат юрид. наук, доцент Ф.Н. Удычак _____

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права от 12 марта 2021 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой: кандидат юрид. наук, доцент С.Г. Дзыбова _____

Согласовано:
Председатель УМК юридического факультета доцент кафедры конституционного и административного права, кандидат социол. наук, доцент И.Н. Гайдарева _____

Содержание

Пояснительная записка.....4
1. Цели и задачи дисциплины.....5
2. Объём дисциплины по видам учебной работы 7
3. Содержание дисциплины 8
4. Самостоятельная работа обучающихся.....10
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....11
6. Образовательные технологии……..13
7. Методические рекомендации по дисциплине 15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 24
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....25
10. Лист регистрации изменений 26

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность государственно-правовая.

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: теория государства и права, конституционное право России, административное право.

Трудоемкость дисциплины –72ч./2 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа– 18 ч.,
занятия семинарского типа – 18 ч.,
иная контактная работа – 0,25 ч.,
СР – 35 ч.

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

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» является формирование у студентов знания теоретических и практических основ государственной и муниципальной службы как правовых институтов, а также навыков, необходимых для профессиональной деятельности юриста в сфере действия государственной и муниципальной службы, а именно: для правильной квалификации обстоятельств, разработки документов, дачи юридических заключений на проекты правовых актов управленческого характера, принятия правовых решений.

Задачи дисциплины:

- воспитание у студентов навыков самостоятельной работы с нормативным материалом, актами судебной практики и литературой (в том числе с использованием компьютерныхсправочных правовых программ);
- развитие навыков эффективной подготовки и работы на практических занятиях, в томчисле таких, как умение спорить, аргументировано отстаивать свои позиции, четко излагать своимысли, публично выступать, составлять документы;
- усвоение содержания института государственной службы как совокупности правовыхнорм, регулирующих государственно-служебные отношения, складывающиеся в сфереорганизации государственной службы, реализации правового статуса государственных служащихв процессе прохождения государственной службы;
- приобретение навыков анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов повопросам государственной службы;
- формирование умений применять действующие нормативно-правовые актыгосударственно-служебного характера на практике, особенно в процессе работы в органахгосударственной власти;
- изучение и понимание государственной службы как единой системы, состоящей изразличных видов и уровней, объединенных общими задачами, принципами построения ифункционирования;

- осознание и усвоение необходимости соответствия государственных и муниципальныхслужащих профессиональным и морально-этическим требованиям.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1. Использует основные правила анализа правовых норм органов законодательной, исполнительной и судебной власти и органов местного самоуправления и правильного их применения, основы консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан	**Знает:** природу и сущность, основные закономерности возникновения, функционирования и развития нормативных правовых актов; знает законодательство Российской Федерации **Умеет:** анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения **Владеет:** навыками работы с правовыми актами; обладать необходимой базой для дальнейшей научно-теоретической и практической деятельности, способствующей наиболее полному освоению теоретического арсенала всей юридической науки
	ПК-4.2. Определяет и анализирует информацию, имеющую правовое значение для квалифицированного юридического заключения и консультации	**Знает:** законодательство Российской Федерации; основные понятия государственной и муниципальной службы; основы правового положения гражданского и муниципального служащего федеральной государственной службы и государственной службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы. **Умеет:** применять законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные

	ПК-4.3. Разъясняет все возможные варианты и выбирает наиболее приемлемый вариант правового решения конкретной ситуации	конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; **Владеет:** способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;ориентироваться в иерархии нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе; устанавливать и разграничивать предметы ведения и полномочия государственной и муниципальной службы; толковать и применять нормативные правовые акты об государственной и муниципальной службе, обеспечивать их соблюдение в ее деятельности; **Знает:** особенности, формы и методы реализации правовых норм, регулирующие государственную и муниципальную службу в РФ; **Умеет:**выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые для применения в конкретных обстоятельствах дела; разъяснить все возможные варианты и выбирает

		наиболее приемлемый вариант правового решения, конкретной правовой ситуации; **Владеет:** навыками работы с правовыми актами и научной литературой, навыками анализа изучаемых государственно-правовых, а также иных социальных явлений и процессов, правовых документов, навыком разрешения правовых проблем и коллизий, методом сравнительного и системного анализа; основными приемами законодательной техники при составлении проектов нормативных правовых актов.

2. Объём дисциплины по видам учебной работы

Таблица 2.1. Объем дисциплины общая трудоемкость: 2 з.е.
Форма обучения: *очная*

Виды учебной работы	Всего	Распределение по семестрам в часах
		5
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	18	18
иная контактная работа	0.25	0.25
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СР)	35	35
Курсовая работа	-	-
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

Таблица 2.2. Объем дисциплины общая трудоемкость: 2 з.е.
Форма обучения*: заочная*

Виды учебной работы	Всего	Распределение по семестрам в часах
		5
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	18	18
иная контактная работа	0.25	0.25

Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СР)	30	30
Курсовая работа	-	-
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

Таблица 2.3. Объем дисциплины общая трудоемкость: 2з.е.
Форма обучения*: очно-заочная*

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		6 сем
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:		
занятия лекционного типа	10	10
занятия семинарского типа	26	26
иная контактная работа	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
Форма промежуточного контроля	зачет	зачет

3. Содержание дисциплины

Таблица 3.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы
Форма обучения*: очная*
Семестр: 5

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплин	Объем в часах				
		Все го	Л	ИКР	С	СР и иная работа
1.	Основные понятия о государственной и муниципальной службе.	10	2		2	4
	Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения.	10	4		2	4
2.	Система управления государственной службой.	8	2		2	4
	Принципы государственной службы.	8	2		2	4
	Федеральная государственная служба.	10	2		4	4
	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	8	2		2	4
	Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы.	9	2		2	5
	Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.	9	2		2	5
	ВСЕГО:	72	18	0.25	18	35

Таблица 3.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения*: заочная*

Семестр: 5

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплин	Объем в часах				
		Всего	Л	ИКР	С	СР и иная работа
1.	Основные понятия о государственной и муниципальной службе.	10			2	8
	Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения.	14	2		4	8
2.	Система управления государственной службой.	8	2		2	4
	Принципы государственной службы.	4	2		2	
	Федеральная государственная служба.	8	2		2	4
	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	8	2		2	4
	Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы.	10	4		2	4
	Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.	10	4		2	4
	ИКР	0.25		0.25		
	ВСЕГО:	72	18	0.25	18	35

Таблица 3.3. Распределение часов по темами видам учебной работы

Форма обучения*: очно-заочная*

Семестр: 6

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплин	Объем в часах			
		Всего	Л	С	СР и иная работа
1.	Основные понятия о государственной и муниципальной службе.	8	2	2	4
	Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения.	10	2	4	4
2.	Система управления государственной службой.	8	2	4	2

	Принципы государственной службы.	8	-	2	6
	Федеральная государственная служба.	8	2	4	2
	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	10	-	4	6
	Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы.	10	2	2	6
	Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.	10	-	4	6
	ИКР	0,25		0,25	
	ВСЕГО	72	10	26	36

4. Самостоятельная работа обучающихся

Цели самостоятельной работы — освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся.

Виды самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
Написание реферата	Федеральная государственная служба. Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.	Реферат в письменной форме
Аннотирование специальной литературы	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.	Составление конспекта, устные ответы

4.1. Типы семестровых заданий:

1. Составление глоссария.

5.Учебно-методического обеспечения дисциплины

Таблица5.1. 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. - 978-5-504-00493-8. ЭБС: 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 ЭБС: [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 ЭБС [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131870

Таблица 5.2. 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 05.04.2021 г.] // СПС «ГАРАНТ».
2.	Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации: [принят Гос. Думой 25 апреля 2003 г.: ред. от 13.05.2016 г.] // СПС «ГАРАНТ».
3.	Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: [принят Гос. Думой 07 июля 2004 г.: ред. от 24.03.2021 г.] // СПС «ГАРАНТ».
4.	Военное право. Военная служба в РФ. Сборник студенческих работ [Электронный ресурс] / М.: Студенческая наука, 2012. - 785 с. - 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. Сапфирова. - 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 5.3. 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.
10.	Официальный сайт субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html

Таблица 5.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Журнал «Конституционное и муниципальное право». Издаётся с 1998 г. Зарегистрировано в Федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия ПИ №ФС77-30775 от 25 декабря 2007 г.Соучредитель журнала - Межрегиональная ассоциация конституционалистов России.ISSN 1812-3767 http://lawinfo.ru/catalog/magazines/konstitucionnoe-i-municipalnoe-pravo/
2.	Журнал «Государственная власть и местное самоуправление». Издаётся с 1998 г. Зарегистрировано в Федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия ПИ №ФС77-30081 от 08 ноября 2007 г.ISSN 1813-1247 http://lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie/
3.	Газета «Российская газета». Интернет-портал «Российской газеты»(16+) зарегистрирован в Роскомнадзоре 21.06.2012 г. Номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 — 50379. Учредитель — ФГБУ «Редакция «Российской газеты». https://rg.ru/

Таблица 5.5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Методические указания по освоению дисциплины, содержащиеся в РПД и ФОС.

2.	Книжный фонд Научной библиотеки АГУ и библиотеки юридического факультета АГУ.
3.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – http://www.biblioclub.ru
4.	ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ – http://adygnet.bibliotech.ru
5.	ЭБС «Юрайт» – http://www.biblio-online.ru
6.	ЭБС «Лань» – http://www.e.lanbook.com
7.	ФГБУ «Российская государственная библиотека» – http://dvs.rsl.ru
8.	Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) – http://arbicon.ru/services/
9.	ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») – http://www.consultant.ru
10.	ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» – http://www.garant.ru

6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

№ п/п	**Наименование раздела**	**Виды учебных занятий**	**Образовательные технологии**
1	**2**	**3**	**4**
1.	Основные понятия о государственной и муниципальной службе.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция традиционного типа, при которой преподаватель передает, а студенты воспринимают основную информацию, знания, необходимые для усвоения учебного материала. Развернутая беседа с обсуждением основных понятий государственной и муниципальной службы. Работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций
2.	Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция проблемного характера, отражающая современное состояние юридической науки, акцентирующая внимание на наиболее сложных и неоднозначно решаемых в правоприменительной практике вопросах. Групповая дискуссия по проблемам изучаемого материала. Изучения основополагающих вопросов данной проблемы. Это достигается путем прочтения конспекта лекций и соответствующего

			раздела учебника.
3.	Система управления государственной службой.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Интерактивная лекция Выборочный опрос студентов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
4.	Принципы государственной службы.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция с использованием презентационных материалов Перекрестный опрос. Решение задач. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Составление глоссария по пройденным темам.
5.	Федеральная государственная служба.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция традиционного типа Развернутая беседа с обсуждением вопросов федеральной государственной службы. Составление текстовых заданий по изученным темам. Проверка домашних заданий посредством электронной почты.
6.	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция традиционного типа Развернутая беседа с обсуждением вопросов, выносимых на семинар. Составление кроссворда по изученным темам. Проверка домашних заданий посредством электронной почты.
7.	Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа*	Лекция проблемного характера, отражающая современное состояние юридической науки, акцентирующая внимание на наиболее сложных и неоднозначно решаемых в правоприменительной практике вопросах. Групповая дискуссия по проблемам изучаемого материала. Решение задач.

		Самостоятельная работа	Изучения основополагающих вопросов данной проблемы. Это достигается путем прочтения конспекта лекций и соответствующего раздела учебника.
8.	Основы правового положения гражданского и муниципального служащего.	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* *Самостоятельная работа*	Лекция традиционного типа Развернутая беседа с обсуждением тезисов докладов студентов по представленной теме. Выборочный опрос. Конспектирование изученного материала, подготовка тезисов выступления.

7. Методические рекомендации по дисциплине

7. 1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебный курс «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» в системе предметов высшего юридического образования занимает важное место.При изучении дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» 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 общающимся 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.

Рекомендации по подготовке к лекциям.

Прохождение курса «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в РФ» предусматривает аудиторную и самостоятельную работу студентов. Учитывая форму обучения студентов и количество часов по дисциплине, преподавателю рекомендуется выбирать для лекционных занятий наиболее сложные темы учебного курса.

Лекционный курс должен отвечать следующим основным методическим требованиям:

1. Характеризоваться целостностью и дидактической обоснованностью последовательности изложения содержания курса и каждой лекции (быть систематизированным, логически стройным в плане изложения материала, содержать вводную, основную и заключительную часть и т.д.).

2. Обеспечивать осуществление необходимого нравственно-психологического контакта лектора со слушателями, основанного на соблюдении норм профессиональной этики преподавателя высшей школы и направленного на создание в аудитории отношений доброжелательности, уважительности, внимательности, требовательности, увлеченности предметом лекции.

3. Содержать дидактически целесообразные формы и методы изложения материалов курса, предполагающие: ясность и доступность изложения с учетом уровня подготовленности обучаемых, акцентирование внимания аудитории на основных моментах лекции; четкое раскрытие и объяснение явлений, событий, закономерностей; точность научной терминологии; свободный стиль изложения лекций с привлечением в необходимых случаях заранее подготовленного текста или тезисов, возможно цитат из монографий либо иных источников; соответствие темпа изложения возможности конспективной записи студентами основных положений курса и восприятия логики его изложения; эффективное использование методов разъяснения трудного для усвоения учебного материала, приемов повышения внимания, интереса и активности слушателей.

4. Рационально сочетать методические приемы традиционной педагогики и элементов новейших технологий обучения (педагогическое сотрудничество, диалог, использование графических образов, краткий итоговый опрос в конце лекции по рассмотренным вопросам и т.п.).

5. Обеспечивать методически обоснованное и эффективное применение вспомогательных учебных средств: наглядных пособий, демонстрационного оборудования, технических средств и компьютерных систем обучения, обеспечивающих интенсификацию учебного процесса, повышение прочности усвоения учебного материала, рационализацию труда преподавателя и студентов. Причем все факты, примеры, демонстрации, схемы, рисунки, приводимые лектором, должны служить средством для раскрытия основной идеи лекции.

Подготовка лекции является важным этапом, обеспечивающим высококачественное содержание и чтение лекции. Тематика читаемых лекций должна соответствовать рабочему плану изучения курса, составленному на основе учебной программы и утвержденному кафедрой.

Необходимыми элементами подготовительной работы преподавателя к лекции должны быть:

1) подготовка текста лекций, предпочтительнее полного или подробных тезисов лекции;

2) осмысливание, определение главной, основной идеи, цели лекции, обеспечивающих ее высокие идейно-теоретический уровень и практическую ценность;

3) разработка содержания лекции, обеспечивающего воспитание студентов в духе глубокого уважения к закону и законности, гордости за профессию юриста;

4) определение методических приемов, которые целесообразнее всего использовать при чтении лекции с учетом ее материала;

5) подготовка наглядных пособий к лекции (таблиц, схем и т.д.);

6) выбор монографий, научных статей, нормативных актов, подлежащих рекомендации студентам по теме лекции;

7) подбор примеров из практики для иллюстрации отдельных положений лекции;

8) избрание приемов оживления лекции.

При работе над текстом, тезисами лекции важно определить план лекции.

В лекции целесообразнее всего рассматривать наиболее важные и сложные теоретические и практические вопросы. Главная задача лекции должна состоять в овладении слушателями теоретическим материалом, изложении основ науки, привитии навыков самостоятельного мышления при решении тех или иных проблем, при изучении тех или иных обстоятельств.

Для того, чтобы сориентировать преподавателя и студентов при подготовке к

лекциям и семинарским занятиям ниже приводится содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием вопросов для обсуждения.

Лекция 1. Предмет, методология и источники дисциплины «Государственная служба»

Объект, предмет, методология, цели и задачи дисциплины "Государственная служба". Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

Понятие и виды правовых источников государственной службы. Конституционно-правовые основы государственной службы. Законы РФ, нормативные акты Президента и правительства РФ, как правовые источники государственной службы. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.

Лекция 2. Основные понятия о государственной службе

Понятие государственной службы. Социальная природа государственной службы. Сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы.

Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей. Требования по замещению государственных должностей. Классификационные разряды государственных служащих. Реестр государственных должностей государственной службы. Правовые формы закрепления должностных требований.

Лекция 3. .Проблемы современного состояния реформирования государственной службы и возможные пути их решения

Прозрачность и информационная открытость государственной службы. Повышение престижа государственной службы и доверия граждан к ней.

Регламентация деятельности государственных служащих, показатели эффективности и результативности. Повышение качества оказываемых гражданам и организациям государственных услуг.

Совершенствование систем оплаты труда государственных служащих и государственных гарантий на государственной службе.

Взаимосвязь реформы государственной службы с проводимыми реформами: бюджетной и административной реформой, налоговой, судебной и военной реформами, реформой местного самоуправления и другими преобразованиями в сфере государственного строительства.

Этика в системе государственной службы. Повышение эффективности механизмов противодействия коррупции и борьбы с другими негативными явлениями на государственной службе. Внедрение механизмов выявления и разрешения конфликтов интересов на государственной службе.

Контроль за соблюдением законодательства о государственной службе в государственных органах и государственными служащими.

Формирование системы управления государственной службой и создание федерального органа по управлению государственной службой.

Лекция 4. Организация и правовое регулирование государственной службы зарубежных стран

Правовое регулирование государственной службы в развитых странах. Государственная служба США. Государственная служба Франции. Государственная служба Германии. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы в российских условиях.

Лекция 5. Система управления государственной службой

Понятие управления государственной службой. Задачи и принципы управления государственной службой. Федеральные органы управления государственной службой:

правовой статус, компетенция, структура. Органы по вопросам государственной службы субъектов Российской Федерации. Кадровые службы государственных органов.

Лекция 6. Федеральная государственная служба

Структура и основные функции федеральной государственной службы. Особенности государственной службы федеральной законодательной власти. Государственная служба федеральной исполнительной власти. Государственная служба федеральной судебной власти.

Лекция 7. Принципы государственной службы

Круг правоотношений регулирующихпринципы государственной службы.Основные принципы построения и функционирования системыгосударственной службы и их. характеристики. Основные принципы служебного поведения государственных служащих

Лекция 8. Государственная служба субъектов Российской Федерации

Полномочия субъектов Российской Федерации по государственной службе. Современное состояние государственной службы субъектов Российской Федерации.

Лекция 9. Эффективность государственной службы

Понятие эффективности государственной службы. Критерии и модели ее оценки. Эффективность государственной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации. Проблемы повышения эффективности государственной службы.

Лекция 10. Военная и правоохранительная службы.

Общие признаки военной и правоохранительной служб. Подразделения военной службы. Существенные отличия военной службы от правоохранительной. Понятие военной службы. Понятие правоохранительной службы. Подразделения правоохранительной службы.

Лекция 11. Эффективность государственной службы

Понятие эффективности государственной службы. Критерии и модели ее оценки. Эффективность государственной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации. Проблемы повышения эффективности государственной службы.

Лекция 12. Кадровая политика в сфере государственной службы

Понятие, сущность и цели кадровой политики в сфере государственной службы. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма государственных служащих. Требования, предъявляемые к деловым качествам кандидатов в аппарат государственной службы. Кадровая ситуация в сфере государственной службы. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу. Учет в кадровой политике субъективных факторов, определяющих поведение граждан при поступлении на государственную службу.

Лекция 13. Основы правового положения гражданского служащего

Права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Гарантии для гражданского служащего.

Лекция 14. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы и профессиональное развитие государственных служащих.

Нормативно-правовое обеспечение профессиональной подготовки государственных служащих, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

Квалификационные требования к профессиональному образованию для замещения должности государственной службы и профессиональная подготовка кадров для государственной службы – современное состояние.

Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных служащих. Формирование государственного заказа и его распределение между государственными органами. Конкурсное размещение государственного заказа.

Внедрение новых образовательных технологий, в том числе информационных, при реализации программ профессионального развития государственных служащих.

Управление профессиональным развитием государственных служащих и координация деятельности образовательных учреждения, участвующих в реализации программ профессионального развития государственных служащих.

Лекция 15. Прохождение гражданской службы

Поступление на гражданскую службу. Ограничения при поступлении на гражданскую службу. Условия поступления на гражданскую службу. Конкурс на замещение вакантной государственной должности. Аттестация гражданских служащих. Повышение квалификации и переподготовка гражданских служащих. Резерв на выдвижение. Условия прекращения гражданской службы.

Лекция 16.Бюрократия и бюрократизм в сфере государственной службе

Разграничение понятий бюрократия, бюрократические принципы организации управления и бюрократизм. Основные концепции бюрократии. «Теория рациональной бюрократии» М. Вебера. Теория бюрократии К. Маркса. Азиатская модель бюрократии. Современные западные теории бюрократии. Бюрократизм: сущность и формы проявления. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в государственной службе. Проблемы ограничения бюрократизма и произвола бюрократии в системе государственной службы.

Лекция 17. Коррупция в системе государственной службы

Понятие, виды и последствия коррупции. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Основные направления ограничения коррупции в сфере государственной службы. Формирование нормативной базы борьбы с коррупцией.

Рекомендации по подготовке к проведению семинарских занятий.

Семинарские занятия имеют важнейшее значение для усвоения программного материала. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется сочетать устный опрос студентов по теме семинарского занятия с письменными работами (словарный диктант, решение ситуационных задач).

Подборка вопросов для семинарского занятия осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала.

В качестве методики проведения семинарских или практические занятий целесообразно использовать обсуждение существующих точек зрения на проблематику, отраженную в соответствующих темах и вопросах занятий и пути ее решения, подготовку тематических докладов, позволяющих вырабатывать навыки публичных выступлений, а так же способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Рекомендации по осуществлению контроля знаний обучаемых

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, предварительной и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: на занятиях; по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (с помощью контрольных вопросов и практических заданий); по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий; по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов; по результатам отчета

обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Предварительная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости, анализа состояния учебной работы обучающихся, выявления неуспевающих, оперативной ликвидации задолженностей.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме зачета.

Зачет проводится по итогам восьмогоили девятого семестров.

7.2.Методические указания для обучающихся

При изучении курса «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной юридической литературе и нормативным актам. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, написание реферата, самостоятельное решение тестов.

Точно следуя изложенным методическим советам и рекомендациям, а также выполняя все задания, предложенные в данных методических рекомендациях, каждый студент сможет овладеть тем объемом знаний, который предусмотрен рабочей программой, успешно сдать экзамен, а в последствии эффективно использовать полученные знания в своей практической деятельности.

Методические указания по организации работы на лекциях

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. К примеру, нередко используют такие символы: «кодекс» – большая буква «К», «федеральный закон» – «ФЗ», слово Российская Федерация всегда обозначается буквами «РФ» или одной буквой «Р» и т.д. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям.

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 ознакомится 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 бучения, 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 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.

Конспектирование

Конспект –краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Обычно при конспектировании используются логические схемы, делающие наглядным ход мысли автора изучаемого произведения. Например, если рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В – С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Делая записи, не следует забывать об их оформлении. Необходимо указывать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Целесообразно указывать страницы.

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 определённую 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 конституционного права Европейского Союза. 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.

Особенности изучения дисциплины на заочной форме обучения

Существенной особенностью изучения дисциплины на заочной форме обучения является минимальное количество аудиторных занятий. В этой связи большая роль отводится самостоятельной работе студентов.

После поступления, студентам заочного отделения проводятся лекционные занятия в рамках установочной сессии. На установочных лекциях необходимо добросовестно конспектировать теоретический материал, определиться с темой курсовой работы, уточнить у преподавателя рекомендуемую литературу.

До начала зачетно-экзаменационной сессии студентам необходимо ознакомиться с тематическим планом. Он содержится в рабочей программе.

После этого, необходимо обратить особое внимание на темы дисциплины, по которым будут проходить семинарские.

За разъяснением наиболее проблемных и сложных вопросов следует обратиться к преподавателю во время учебных занятий (если вопрос касается темы занятия) либо прийти к преподавателю на консультацию.

8. 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 зачёт 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 зачёт 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.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе обучение используются следующие технические средства обучения:

– аудиторный фонд юридического факультета, включая Конференц-зал;

– библиотечный фонд Научной библиотеки АГУ;

– библиотека юридического факультета АГУ;

– компьютерный класс с установленными программами OpenOffice, 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).

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	Аннулированных					