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

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Служебное право

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.....4
2. Объём дисциплины по видам учебной работы 7
3. Содержание дисциплины 8
4. Самостоятельная работа обучающихся.....9
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....10
6. Образовательные технологии……..12
7. Методические рекомендации по дисциплине 14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....19
10. Лист регистрации изменений 20

Пояснительная записка

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

Дисциплина «Служебное право» 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.

Дисциплина относится к вариативной части.
Объем 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

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.

Задачи дисциплины:

- воспитание у студентов навыков самостоятельной работы с нормативным материалом, актами судебной практики и литературой (в том числе с использованием компьютерных справочных правовых программ);
- развитие навыков эффективной подготовки и работы на практических занятиях, в том числе таких, как умение спорить, аргументировано отстаивать свои позиции, четко излагать свои мысли, публично выступать, составлять документы;
- усвоение содержания института государственной службы как совокупности правовых норм, регулирующих государственно-служебные отношения, складывающиеся в сфере организации государственной службы, реализации правового статуса государственных служащих в процессе прохождения государственной службы;
- приобретение навыков анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам государственной службы;
- формирование умений применять действующие нормативно-правовые акты государственно-служебного характера на практике, особенно в процессе работы в органах государственной власти;
- изучение и понимание государственной службы как единой системы, состоящей из различных видов и уровней, объединенных общими задачами, принципами построения и функционирования.

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 квалификационные 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, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; **Умеет:** применять 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 РФ и международных правовых актах, давать их толкование и применять. **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.
	ПК-4.3. Разъясняет все возможные варианты и выбирает наиболее приемлемый вариант правового решения конкретной ситуации	**Знает:** особенности, формы и методы реализации правовых норм, регулирующие служебное право; **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 сем
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	18	18
иная контактная работа	0.25	0.25
Самостоятельная работа (СР)	35	35
Курсовая работа	-	-
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

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

Виды учебной работы	Всего	Распределение по семестрам в часах
		5 сем
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	18	18
иная контактная работа	0.25	0.25
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	Распределение по семестрам в часах
		5 сем
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа		
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	18	18
иная контактная работа	0.25	0.25
Самостоятельная работа (СР)	30	30
Курсовая работа	-	-
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

3. Содержание дисциплины

Таблица 3.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения*: очная*

Семестр: 5

	Наименование тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	С	СР и иная работа
1.	Служебное право в системе российского права	8	2	2	4
2.	Система государственной службы	10	4	2	4
3.	Федеральная государственная служба	8	2	2	4
4.	Гражданская и муниципальная служба	8	2	2	4
5.	Федеральная государственная служба	11	2	4	5
6.	Государственная служба субъектов Российской Федерации	9	2	2	5
7.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2	2	5
8.	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2	2	5
	ВСЕГО:	72	18	18	36

Таблица 3.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения*: заочная*

Семестр: 5

Номер раздела	Наименование тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	С	СР и иная работа
1.	Служебное право в системе российского права	10		2	8
	Система государственной службы	10	2	4	4
2.	Федеральная государственная служба	8	2	2	4
	Гражданская и муниципальная служба	8	2	2	4
	Федеральная государственная служба	8	2	2	4
	Государственная служба субъектов Российской Федерации	8	2	2	4

Номер раздела	Наименование тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	С	СР и иная работа
	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	4	2	4
	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	10	4	2	4
	ВСЕГО:	72	18	18	36

Таблица 3.3. Распределение часов по темами видам учебной работы
Форма обучения*: очно-заочная*
Семестр: 6

Номер раздела	Наименование тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	С	СР и иная работа
1.	Служебное право в системе российского права	10		2	8
	Система государственной службы	14	2	4	8
2.	Федеральная государственная служба	8	2	2	4
	Гражданская и муниципальная служба	4	2	2	
	Федеральная государственная служба	8	2	2	4
	Государственная служба субъектов Российской Федерации	8	2	2	4
	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	4	2	4
	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	10	4	2	4
	ВСЕГО:	72	18	18	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.

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1.	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
2.	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 и подготовка глоссария по курсу дисциплины.

5. Учебно-методическое обеспечения дисциплины

Таблица 5.1 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. 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 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 05.04.2016 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. - 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.	Официальный сайт субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html
9.	«Все о праве»: электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://allpravo.ru/rubriks/rub/admin.html.
10.	Виртуальный клуб юристов:статьи по административному праву [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.yurclub.ru/docs/administrative/index.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.	Служебное право в системе российского права	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского*	Традиционный тип лекции, при которой преподаватель передает, а студенты воспринимают основную информацию, знания, необходимые для усвоения учебного материала. Развернутая беседа с обсуждением основных понятий государственной и

		типа Самостоятельная работа	муниципальной службы. Работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций
2.	Система государственной службы	*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.	Федеральная государственная служба	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Выборочный опрос студентов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
4.	Гражданская и муниципальная служба	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* Самостоятельная работа	Традиционный тип лекции 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	Традиционный тип лекции 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	Традиционный тип лекции Развернутая беседа с обсуждением вопросов, выносимых на семинар. Составление кроссворда по изученным темам. Проверка домашних заданий посредством электронной почты.
7.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	*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. Решение задач. Изучения основополагающих вопросов данной проблемы. Это достигается путем прочтения конспекта лекций и соответствующего раздела учебника.
8.	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	*Занятие лекционного типа* *Занятие семинарского типа* Самостоятельная работа	Традиционный тип лекции 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 преподавателю

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

– рекомендуемая основная и дополнительная литература;

– задания на семинарские занятия;

– задания для текущего контроля самостоятельной работы студентов;

– вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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.

Успешное изложение тем дисциплины предполагает планомерную работу над лекционным материалом в течение всего семестра и работу с литературными источниками. При этом в лекционный материал рекомендуется вносить замечания, дополнения, пояснения, актуализировать статистические данные. Лекции являются для студента основной формой последовательного изучения учебного материала. Лекции освещают узловые вопросы курса. Основное их назначение – обеспечить изучение основного материала дисциплины, связать его в единое целое. Рекомендуется вести контроль ведения студентами конспектов изучаемого учебного материала, восстановление пропущенных лекции.

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 связки 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.

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.

Рекомендации по подготовке к проведению семинарских занятий.

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.

7.2.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 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 обучающихся

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 должны: иметь представление об основных современных правовых системах, об основных теориях происхождения государства и права; знать понятийный аппарат и ключевые положения общей теории государства и права, основные понятия отдельных отраслей российского права; уметь применять полученные теоретические знания на практике, а также разрешать правовые коллизии с помощью нормативных правовых актов.

Самостоятельная 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 выпускных квалификационных работ, составление графиков, таблиц, схем;

– участие в коллоквиумах, деловых играх;

– тестовый самоконтроль текущих знаний;

– подготовка к зачетам и экзаменам непосредственно перед ними.

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

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.

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 материально-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).

10. Лист регистрации изменений

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