

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №94

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

доц., к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.И. Сергеева

(подпись)

«29» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Служебное право»

(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

проф., д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

Х.Х. Лойт

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«29» июня 2020 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 94

проф., д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

Х.Х. Лойт

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(00)

доц., к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

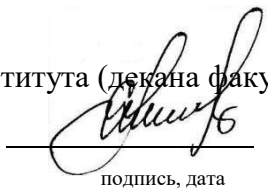
А.В. Баженов

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 9 по методической работе

доц., к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

Е.И. Сергеева

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Служебное право» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой №94.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общефессиональных компетенций:

ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»,

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;

профессиональных компетенций:

ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»,

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»,

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы государственной службы в Российской Федерации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1.

Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности служебного права, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы государственной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.2.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»:

знать – основы конституционного строя, организации и функционирования системы государственных органов, порядка взаимодействия при исполнении должностных обязанностей;

уметь – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

знать – мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления;

понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

уметь – находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

владеть – навыками постановки управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами; навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»:

знать основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

уметь оперировать юридическими понятиями и категориями;

владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

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

знать – особенности конституционного строя, правового положения граждан, организаций и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство, указы Президента и другие нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, осуществлять правовую экспертизу юридических правовых актов; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер по защите прав человека и гражданина.

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»:

знать систему права, механизм и средства правового регулирования и реализации права, особенности правового положения граждан, полномочия государственных органов, основные требования должностного регламента государственного служащего;

уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере служебных обязанностей;

владеть навыками работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий в сфере служебной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Конституционное право
- Административное право
- Трудовое право

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Правозащитная деятельность и права человека

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№ 8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	3/ 108	3/ 108
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час.	12	12
В том числе		
лекции (Л), (час)	6	6
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	6	6

лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)	9	9
Самостоятельная работа, всего	87	87
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины

4.1.

Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции и	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Источники и предмет служебного права <i>Тема 1.1. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина</i> <i>Тема 1.2. Источники служебного права.</i> <i>Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i>		2			27
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы <i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> <i>Тема 2.2.. Особенности военной службы.</i> <i>Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы.</i> <i>Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение.</i> <i>Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i>		4			60
Итого в семестре:	6	6			87
Итого:	6	6	0	0	87

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Источники и предмет служебного права <i>Тема 1.1.. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина</i> Предмет Служебного права в системе отечественного права. Государственно-служебные отношения как предмет регулирования государственной службы. Виды государственно-служебных отношений. Объекты и субъекты государственно-служебных отношений. Структура, содержание учебной дисциплины «Служебное право». Основные задачи изучения курса «Служебное право». Место и роль учебной дисциплины «Служебное право» в системе подготовки юристов. <i>Тема 1.2.. Источники служебного права.</i> Конституционно-правовое закрепление основ государственной службы. Федеральное законодательство о государственной службе. Подзаконные федеральные нормативные правовые акты о государственной службе. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе. Должностной (служебный) регламент государственного служащего. Влияние судебной практики на развитие государственной службы. <i>Тема 1.3.. Система государственной службы Российской Федерации.</i> Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. <i>Тема 1.4.. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i> Причины, цели и задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации. Концепция и федеральная программа реформирования государственной службы. Использование зарубежного опыта реформирования государственной службы в условиях Российской Федерации. <i>Тема 1.5.. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i> Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих. Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения. Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих. Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Порядок и предоставление и реализации.
2	Раздел 2. Организация и особенности государственной службы <i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> Правовое регулирование государственной гражданской службы. Особенности

	правового регулирования и организации гражданской службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта. Испытание на гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения на гражданской службе. Классные чины, установленные на гражданской службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация гражданских служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации. Условия прохождения государственной гражданской службы. Отпуска на гражданской службе, денежное содержание государственных служащих. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного гражданского служащего. Государственное пенсионное обеспечение гражданских служащих. <i>Тема 2.2.. Особенности военной службы.</i> Военная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты военной службы. Законодательство о военной службе. Правовой статус военнослужащих. Права и свободы военнослужащих, особенности их реализации. Обязанности военнослужащих. Ограничения и запреты на военной службе. Ответственность военнослужащих. Основные этапы прохождения военной службы по контракту. Порядок поступления на военную службу по контракту. Назначение на воинскую должность и перемещение по должности. Воинские звания, порядок их присвоения. Аттестация военнослужащих. Отпуска на военной службе, денежное довольствие военнослужащих. Увольнение с военной службы по контракту, пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей. Военная служба по призыву, порядок ее прохождения. <i>Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы.</i> Правоохранительная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие и особенности правоохранительной службы. Законодательство о правоохранительной службе. Государственная служба в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы. Правовое регулирование, порядок приема и прохождения службы. Особенности правового статуса сотрудников. Увольнение со службы. Государственная служба в таможенных органах. Законодательство о службе в таможенных органах. Особенности правового статуса сотрудников таможенных органов. Порядок поступления на службу в таможенные органы. Основные этапы прохождения государственной службы в таможенных органах. Специальные звания таможенной службы. Увольнение со службы в таможенных органах. Государственная правоохранительная служба в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Понятие и правовое регулирование службы. Особенности правового статуса сотрудников. Порядок приема и прохождения службы в органах наркоконтроля. Увольнение со службы.
--	---

	Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры. Законодательство о службе в органах прокуратуры. Порядок приема на службу в органы прокуратуры. Порядок приема на службу в органы прокуратуры и прохождения службы. Классные чины прокурорских работников. Выход в отставку и увольнение со службы. <i>Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение.</i> Система органов управления государственной службы. Цель ее создания. Задачи органов управления государственной службой. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Их задачи и основные направления деятельности. Личные дела государственных служащих, порядок их ведения. Кадровый резерв на государственной службе. Порядок его формирования. Подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных служащих. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров. Порядок формирования и функционирования комиссии государственного органа по служебным спорам. <i>Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i> Понятие противодействия коррупции. Законодательство о противодействии коррупции. Основные меры по противодействию коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов на государственной службе. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок ее образования и деятельности. Роль комиссий в противодействии коррупции. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера как антикоррупционный механизм. Использование зарубежного опыта противодействия коррупции в системе государственной службы.
--	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8				
.	<i>Тема 1.3.. Система государственной службы Российской Федерации.</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	0.5	1
.	<i>Тема 1.4.. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	0.5	1

.	<i>Тема 1.5.. Понятие и правовой статус государственного служащего</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	0.5	1
.	<i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	0.5	2
.	<i>Тема 2.2.. Особенности военной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
.	<i>Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
.	<i>Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
.	<i>Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
Всего:			6	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3

Самостоятельная работа, всего	87	87
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	37	37
выполнение реферата (Р)	10	10
Подготовка к текущему контролю (ТК)	15	15
контрольные работы заочников (КРЗ)	25	25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Конституция Российской Федерации. С гимном России. Изд-во: Проспект. 2019. с. 32.	50
	Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ. Изд-во: Проспект. 2018. с. 64. ISBN 978-5-392-28230-2	
	Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-108329-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014650	
	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945328	
	Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах : монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com/catalog/product/766028	
	Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс : учебное пособие : в 2 т. / С. А. Авакьян. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - ISBN 978-5-16-106420-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079425	
	Административно-правовое регулирование	

	государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с http://znanium.com/catalog/product/961478	
	Теоретические основы государственной правоохранительной службы Российской Федерации: Монография / Нагорных Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с http://znanium.com/catalog/product/536713	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Костенников М.В., Куракин А.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 127 с http://znanium.com/catalog/product/872394	
	Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119 . - ISBN 978-5-16-102312-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048182	
	Совершенствование деятельности таможенных органов по обеспечению прав участников: Диссертация / Сафоненков П.Н. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с http://znanium.com/catalog/product/561344	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://президент.рф	Президент Российской Федерации
http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
http://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
news.kremlin.ru	«Президент России / События»
constitution.kremlin.ru	Конституция Российской Федерации
flag.kremlin.ru	государственная символика России
http://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
http://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации

http://www.cikrf.ru/	ЦИК России
http://ombudsmanrf.org/	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html	субъекты Российской Федерации в сети Интернет

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Номер лицензии
1	Microsoft® Win SL 8 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine	62047569 (бессрочно)
2	Microsoft® Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level	61351237 (бессрочно)

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
3	Автоматизированная информационная система «АИС-М»
4	ЭБС ZNANIUM
5	ЭБС издательства ЛАНЬ
6	Справочно-правовая система «Кодекс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей)	32-11, 32-13, 33-07
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано	Читальный зал

	специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену Перечень контрольных работ Перечень практических заданий Примерный перечень вопросов для тестов

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»	
1	Введение в направление
3	Конституционное право
5	Семейное право
5	Уголовный процесс
6	Налоговое право
8	Международное частное право
8	Служебное право
9	Правозащитная деятельность и права человека
9	Международное морское право
9	Транспортное право
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	История государства и права России
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая культура и юридическая риторика

2	Безопасность жизнедеятельности
2	Правовая защита информации
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Профессиональная этика
4	Трудовое право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Уголовное право
5	Трудовое право
6	Налоговое право
6	Предпринимательское право
6	Информационное право
7	Коммерческое право
7	Обычное право
7	История, теория и практика прав человека
7	Право социального обеспечения
7	Международное право
7	Юридическая конфликтология
7	Криминалистика
8	Нотариат и адвокатура
8	Служебное право
8	Жилищное право
8	Уголовно-исполнительное право
8	Европейское право
9	Международное космическое право
9	Криминология
9	Судебная медицина и психиатрия
9	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
9	Производственная преддипломная практика
ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»	
3	Конституционное право
3	Правоохранительные органы
3	Гражданское право
4	Гражданское право
5	Гражданское право
5	Уголовный процесс
5	Финансовое право
5	Семейное право
6	Налоговое право
7	Коммерческое право
7	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
8	Служебное право
8	Уголовно-исполнительное право

8	Оперативно-розыскное право
8	Муниципальное право России
8	Прокурорский надзор
9	Защита конституционных прав и свобод личности
9	Международное морское право
9	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Административное право
4	Уголовное право
4	Трудовое право
5	Уголовный процесс
5	Трудовое право
6	Земельное право
6	Арбитражный процесс
6	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Коммерческое право
8	Жилищное право
8	Нотариат и адвокатура
8	Прокурорский надзор
8	Избирательное право
8	Служебное право
8	Воздушное право
8	Таможенное право
8	Конституционный механизм разделения властей
8	Административный процесс
9	Российский федерализм: проблемы теории и практики
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Защита конституционных прав и свобод личности
9	Производственная преддипломная практика
ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»	
3	Гражданское право
4	Гражданское право
4	Трудовое право
5	Финансовое право
5	Трудовое право
5	Гражданское право
5	Семейное право

6	Гражданский процесс
6	Информационное право
6	Арбитражный процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Земельное право
7	Право социального обеспечения
7	История, теория и практика прав человека
7	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
8	Нотариат и адвокатура
8	Таможенное право
8	Жилищное право
8	Служебное право
8	Муниципальное право России
8	Международное частное право
8	Воздушное право
8	Административный процесс
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.

$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	1. Понятие государственной службы. Ее система и виды. 2. Законодательство о государственной службе. 3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. 4. Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы. 5. Реестр должностей государственной службы. 6. Классификация должностей государственной гражданской службы. 7. Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы. 8. Государственный служащий. Понятие и виды. 9. Права государственных гражданских служащих. 10. Обязанности государственных гражданских служащих. 11. Требования к служебному поведению государственных служащих. 12. Запреты, связанные с гражданской службой. 13. Поощрения и награждения государственных служащих. 14. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих. 15. Служебная проверка. Порядок ее проведения. 16. Государственные гарантии на гражданской службе. 17. Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу. 18. Служебный контракт. Его виды и порядок заключения. 19. Испытания на государственной гражданской службе. 20. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения. 21. Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения. 22. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения. 23. Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения. 24. Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи. 25. Кадровый резерв на гражданской службе. 26. Переводы и перемещения на гражданской службе.

	27. Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих. 28. Отпуск на гражданской службе. 29. Денежное содержание государственных гражданских служащих. 30. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы. 31. Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя. 32. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 33. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих. 34. Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения. 35. Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции. 36. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения. 37. Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования. 38. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы. 39. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. 40. Стажировка гражданских служащих. 41. Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих. 42. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности. 43. Военная служба. Понятие, правовое регулирование. 44. Правовой статус военнослужащих. 45. Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту. 46. Государственная правоохранительная служба в таможенных органах. 47. Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы. 48. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры. 49. Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации. 50. Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации. 51. Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение. 52. Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение. 53. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года о главных направлениях реформирования государственной службы Российской Федерации на 2009-2013 годы.
--	--

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Учебным планом не предусмотрено

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	I. Какие из перечисленных относятся к новым видам государственной службы Российской Федерации? 1. Государственная служба в налоговых органах. 2. Государственная служба судебных приставов. 3. Государственная служба сотрудников таможенных органов. 4. Государственная служба в органах ФСБ. 5. Все относятся. 6. Ни одна не относится. II. Какие из перечисленных нормативных актов не относятся к законодательству о государственной службе Российской Федерации? 1. Закон «О системе государственной службы Российской Федерации». 2. Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации». 3. Закон «О прокуратуре Российской Федерации». 4. Закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации». 5. Все относятся. 6. Ни один не относится. III. Какие квалификационные требования к опыту работы по специальности установлены для замещения ведущей должности федеральной государственной гражданской службы для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение 3-х лет со дня выдачи диплома? 1. Не менее 1 года работы. 2. Не менее 2-х лет работы. 3. Не менее 3-х лет работы. 4. Не менее 4-х лет работы. 5. Не менее 5-и лет работы. 6. Требование не установлено. IV. Что из перечисленного относится к дисциплинарным взысканиям, применяемым к гражданским служащим? 1. Строгий выговор. 2. Понижение в должности. 3. Понижение в классном чине. 4. Освобождение от занимаемой должности. 5. Все относится. 6. Ни одно не относится. V. На какой срок заключается служебный контракт с федеральным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации? 1. На 1 год. 2. На срок от 1 года до 3 лет. 3. На срок от 2 до 4 лет. 4. На срок от 3 до 5 лет. 5. На срок от 4 до 6 лет. 6. Заключается контракт на неопределенный срок.

	VI. В каких размерах установлена доплата за особые условия гражданской службы для федеральных гражданских служащих, замещающих старшие должности? 1. До 60 процентов должностного оклада. 2. От 60 до 90 процентов должностного оклада. 3. От 90 до 120 процентов должностного оклада. 4. От 120 до 150 процентов должностного оклада. 5. От 150 до 200 процентов должностного оклада. 6. Размер не установлен. VII. В каких случаях из перечисленных представитель нанимателя имеет право уволить гражданского служащего в связи с утратой доверия? 1. Осуществление гражданским служащим предпринимательской деятельности. 2. Непредставление гражданским служащим сведений о доходах и имуществе. 3. Непринятие гражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является. 4. Участие гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации. 5. Во всех указанных случаях. 6. Ни в одном из указанных случаев.
--	--

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1. Назовите нормативные правовые акты, в которых закреплены правила служебного поведения государственного гражданского служащего. 2. К руководителю государственного органа поступили материалы, в которых утверждается, что гражданский служащий «N» не выполняет требования к служебному поведению. В какой орган должны быть направлены данные материалы для рассмотрения? 3. Государственный служащий проходит подготовку в другом подразделении государственного органа. Сформируйте основные пункты плана продолжения стажировки, обоснуйте решение. 4. К государственному служащему обратился его знакомый гражданин «N» с просьбой посодействовать принятию целенаправленного решения в интересах должного гражданина. Как должен поступить госслужащий. 5. В каком из перечисленных нормативных актов определен порядок взаимодействия гражданского служащего с другими госслужащими при принятии им управленческого решения. А. Административный регламент государственного органа Б. Служебный контракт В. Должностной регламент Г. Служебный распорядок Примерный перечень тем контрольных работ для заочников:

(студент выбирает одну из тем предложенных в варианте)

I вариант (фамилии, начинающиеся с букв А–Г):

1. Понятие государственной службы, ее система и виды. Законодательство о государственной службе.
2. Аттестация государственных гражданских служащих.
3. Государственное пенсионное обеспечение военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов.
4. Конфликт интересов на государственной службе. Порядок его урегулирования.

II вариант (фамилии, начинающиеся с букв Д–И):

1. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
2. Служебный контракт на гражданской службе. Его содержание и порядок заключения.
3. Государственное пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих.
4. Порядок прохождения военной службы по контракту.

III вариант (фамилии, начинающиеся с букв К–Н):

1. Классификация должностей государственной гражданской службы и квалификационные требования к ним.
2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
3. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.
4. Порядок прохождения государственной службы сотрудниками таможенных органов.

IV вариант (фамилии, начинающиеся с букв О–С):

1. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
4. Порядок прохождения государственной службы в органах внутренних дел.

V вариант (фамилии, начинающиеся с букв Т–Х):

1. Запреты, связанные с государственной службой.
2. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
3. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.
4. Порядок прохождения государственной правоохранительной службы в органах нарконтроля.

VI вариант (фамилии, начинающиеся с букв Ц–Я):

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения государственных гражданских служащих.
3. Дисциплина на государственной гражданской службе.
4. Порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры.

- 10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Служебное право» занимает достаточно важную позицию в процессе подготовке квалифицированных юристов. Данное положение связано с особой ролью конституционных прав личности, важностью конституционно-правовых отношений и Конституции, как акта высшей юридической силы и юридической базы для всего текущего законодательства.

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Изучение курса включает в себя лекции, практические занятия, а также самостоятельную работу студента, направленную на освоение и закрепление материала.

Настоящие рекомендации имеют своей целью доведение до студентов основных разделов программы курса «Служебное право», разработанной и утвержденной в ГУАП, тем и вопросов, выносимых на семинарские и практические занятия, основной и дополнительной литературы, перечня необходимых нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов, заданий для самостоятельной работы студентов и методических указаний по ее выполнению.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение курса лекций.

Х.Х. Лойт, В.С. Бялт. Служебное право. Курс лекций. СПб.: СПбГУАП. 2014. 172 с..

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинарское занятие – одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. Семинар проводится под руководством преподавателя,

ведущего научные исследования по тематике семинара. Семинар предназначен для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Семинарские занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике семинарских занятий в вузах можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации:

постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий по литературе или методике преподавания литературы. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами - другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

При условии соблюдения требований методики их проведения практические (семинарские) занятия выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении отдельных тем, что особенно хорошо достигается в

результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, лингвистическими и лингводидактическими понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не за работой студентов.

На практических (семинарских) занятиях функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с рефератами) – в меньшей. Тем не менее, познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм занятий изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции. При такой форме занятия, как коллоквиум, имеющей непосредственной задачей проверку знаний у пассивной части участников семинарских занятий, контрольная функция превалирует.

Практические задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;

- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;

- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.

- подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;

- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;

- анализ нормативно-правовых актов;

- анализ материалов судебной практики;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Служебное право», учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуются составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по озвученному вопросу.

Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Темы рефератов:

1. Контроль в системе государственной службы.
2. Управление государственной службой.

3. Юридическая ответственность на государственной службе.
4. Государственный служащий: понятие и правовой статус.
5. Государственные должности: сущность и классификация.
6. Государственная служба и политика: характер взаимодействия.
7. Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.
8. Структура и виды государственной службы.
9. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.
10. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.
11. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.
12. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.
13. Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы РФ.
14. Управление конфликтами на государственной службе.
15. Организация личного труда государственных служащих.
16. Аттестация государственных служащих.
17. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.
18. Оценка персонала государственной службы.
19. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.
20. Методы управления персоналом государственной службы.
21. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.
22. Документационное обеспечение государственной службы.
23. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.
24. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.
25. Имидж государственного служащего: технологии формирования.
26. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.
27. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.
28. Основные направления деятельности органов по связям с общественностью в системе государственного управления.
29. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.
30. Обеспечение эффективности государственной службы.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

—

Методические указания к выполнению контрольных работ

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;
- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе.

Требования к содержанию контрольной работы

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы

На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования.

На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой.

При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу:

– монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов);

- статьи в научных журналах;
- статьи и сборники научных трудов;
- статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях;
- авторефераты и рукописи диссертаций;
- аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках.

Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год).

При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.).

Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

К числу таких изданий относятся:

- «Собрание законодательства РФ»;
- «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.);
- «Ведомости Федерального Собрания РФ»;
- «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
- «Бюллетень Верховного Суда РФ»;

По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства.

Порядок выполнения контрольной работы

Общие требования по оформлению

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объем контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полупетельный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Ссылки на источники

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа.

Для контрольной работы **рекомендуются** библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сноска (допускается также сквозная нумерация по всей контрольной работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Список использованной литературы

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к контрольной работе, следует уделять серьезное внимание.

Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций.

Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы».

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

Описание книг должно производиться следующим образом.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту.

Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту.

Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.].

При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указываются после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы.

При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья.

Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального.

В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника.

Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются.

Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой