

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего об-
разования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборострое-
ния"

Кафедра № 3

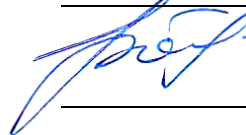
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

д.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Служебное право»
(Наименование дисциплины)

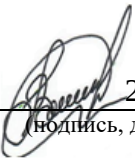
Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленно- сти	Общий направленность (ИФ)
Форма обучения	очная

Ивангород– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

К.ю.н ст. преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 23.06.2022
(подпись, дата)

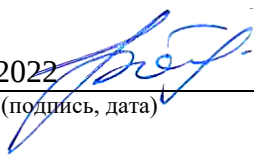
Д.В.Ворновских
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«23» июня 2022 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 3

Зав. Кафедрой №3, д.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)

23.06.2022 
(подпись, дата)

Е.В. Болотина
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

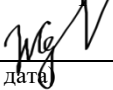
Доцент, к.ю.н.
(уч. степень, звание)

 23.06.2022
(подпись, дата)

Е.И. Сергеева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам. директора ИФ ГУАП
(должность, уч. степень, звание)

23.06.2022 
(подпись, дата)

Н.В. Жданова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Служебное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общий направленность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№3».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с регулированием общественных отношений, возникающих в процессе организации и прохождением государственной службы, а также выработка умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности. Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью учебной дисциплины «Служебное право» является формирование представления у студентов знаний об особенностях правового регулирования служебных отношений, о проблемах правоприменения в области организации и прохождения государственной службы, а также выработка умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование, развитие и закрепление у обучаемых нового юридического мышления в условиях становления правового государства; общей и правовой культуры, высокого профессионализма; чувства законности и справедливости.

Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.3.1 знать основы и специфику российского законодательства; правила и принципы юридической деятельности; особенности юридической деятельности соблюдения принципа законности; механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности и судебной защиты прав ПК-3.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с российским законодательством в том числе при представлении интересов в суде ПК-3.В.1 владеть приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или судебным актом
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

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;
- Актуальные проблемы теории государства и права.

3 . Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Тема 1 Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	1	1			6

Тема 2 Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Государственная должность.	3	3			8
Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.	3	3			12
Тема 4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.	1	1			10
Тема 4. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы в Российской Федерации (на примере прохождения службы в органах внутренних дел)	2	2			12
Тема 5. Правовая основа и содержание военной службы в Российской Федерации.	2	2			12
Тема 6..Муниципальная служба в Российской Федерации	3	3			10
Тема 7. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	2	2			4
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2 Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Тема 1 Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации. Понятие служебного права. Предмет служебного права. Цели и задачи служебного права. Методы служебного права. Функции служебного права. Принципы служебного права. Служебное право как подотрасль административного права Российской Федерации. Государственные служащие субъекты административного права. Служебное право в системе Российского права. Понятие и виды источников служебного права. Конституционно-правовые основы государственной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной службы. Региональное законодательство по вопросам государственной службы

	Тема 2 Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Государственная должность. Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы в РФ. Принципы государственной службы. Социальный характер публичной службы. Государственная служба как институт служения интересам народа, общества, государства. Государственная служба как средство удовлетворения публичного интереса. Системы государственной службы. Виды государственной службы. Государственная служба субъектов РФ. Понятие государственной должности. Государственная должность Российской Федерации, государственная должность субъекта Российской Федерации. Классификация должностей государственной службы. Классные чины государственных служащих. Категории и группы государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной службы. Его юридическое значение.
	Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего. Понятие административно-правового статуса государственного гражданского служащего. Общие и должностные права государственных служащих. Должностной регламент государственного гражданского служащего. Понятие и состав служебных прав. Понятие и состав служебных обязанностей. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Государственные гарантии на гражданской службе. Государственная защита государственных гражданских служащих.. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих. Отпуска на государственной гражданской службе. Оплата труда государственных гражданских служащих. Структура денежного содержания
	Тема 4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс: порядок организации и проведения конкурса. Испытание при замещении государственной должности. Присвоение классных чинов гражданским служащим. Служебный контракт. Порядок заключения служебного контракта. Сроки контракта. Назначение на должность. Квалификационный экзамен. Порядок организации и проведения квалификационного экзамена. Аттестация государственных гражданских служащих: порядок организации и проведения аттестации. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
	Тема 5. Особенности организации и прохождения право-

	охранительной службы в Российской Федерации (на примере прохождения службы в органах внутренних дел) Поступление на службу в органы внутренних дел. Основания возникновения и изменения правоотношений на службе в органах внутренних дел. Контракт о прохождении службы в органах внутренних дел. Виды и срок действия контракта. Содержание контракта. Испытание при поступлении на службу в органы внутренних дел. Замещение должностей в органах внутренних дел по конкурсу. Аттестация сотрудника органов внутренних дел: порядок организации и проведения аттестации. Присвоение специальных званий. Перевод сотрудника органов внутренних дел. Временное исполнение обязанностей. Прикомандирование сотрудника органов внутренних дел. Особенности прохождения службы при сокращении должностей в органах внутренних дел. Служебный спор в органах внутренних дел. Порядок рассмотрения служебного спора в органах внутренних дел. Меры поощрения сотрудника органов внутренних дел. Понятие служебной дисциплины в органах внутренних дел. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудника органов внутренних дел. Порядок применения к сотрудникам органов внутренних дел мер поощрения и порядок наложения на них дисциплинарных взысканий. Служебная проверка. Основания прекращения службы в органах внутренних дел. Основания прекращения или расторжения контракта на службе в органах внутренних дел. Увольнение в связи с утратой доверия. Расторжение контракта по соглашению сторон. Расторжение контракта и увольнение со службы в органах внутренних дел по инициативе сотрудника органов
	Тема 6. Правовая основа и содержание военной службы в Российской Федерации. Правовые основы статуса военнослужащих. Понятие и содержание воинской обязанности. Права и свободы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением военной службы. Ответственность военнослужащих. Правовые основы прохождения военной службы: прохождение военной службы по призыву и прохождение военной службы по контракту. Заключение контракта о прохождении военной службы. Испытание при поступлении на военную службу по контракту. Прохождение военной службы. Военная форма одежды и знаки различия военнослужащих. Дисциплинарная ответственность военнослужащих. Производство по материалам о

	дисциплинарных проступках, совершенных военнослужащими. Увольнение с военной службы.
	Тема 7.Муниципальная служба в Российской Федерации Понятие муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Российской Федерации. Понятие и виды должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Ответственность муниципальных служащих. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной служба. Аттестация муниципальных служащих. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Отпуск муниципального служащего. Оплата труда муниципального служащего. Поощрение муниципального служащего. Привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
	Тема 9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальное явление: понятие, виды, механизмы противодействия. Система нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции. Государственная антикоррупционная политика и ее реализация в сфере государственной службы Российской Федерации. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

4.3 Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					

1.	Тема 1 Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач	2	2	
2.	Тема 2 Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Государственная должность.	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач. Мозговой штурм.	3	3	
3.	Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.	Групповые дискуссии Решение ситуационных задач.	3	3	
4.	Тема 5. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы в Российской Федерации (на примере прохождения службы в органах внутренних дел)	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач	2	2	
	Тема 6. Правовая основа и содержание военной службы в Российской Федерации.	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач	2	2	
	Тема 7. Муниципальная служба в Российской Федерации	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач	2	2	
	Тема 8. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	Групповые дискуссии. Решение ситуационных задач	2	2	
Всего			17	17	

4.4 Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раз-дела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5 Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	14	14
Всего:	74	74

5.Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным ресурсам	

7 .Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://urait.ru/bcode/494330	Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4.
https://urait.ru/bcode/493903	Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0
https://znanium.com/catalog/product/1217734	Служебное право : учебник / А. Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015936-2. -
https://znanium.com/catalog/product/945328	Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8.

8.Перечень информационных технологий

8.1 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)
2.	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice

	https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL https://www.7-zip.org/license.txt
3.	WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017 Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice https://www.openoffice.org/license.html LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation GNU General Public License 7-Zip GNU LGPL https://www.7-zip.org/license.txt

8.2 Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019
	ЭБС «ЮРАЙТ»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Конвертер HDMI Ноутбук DELL INSPIRON 3567	301

2	Мультимедийная лекционная аудитория Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Конвертер HDMI Ноутбук DELL INSPIRON 3567	307
---	---	-----

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1 Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.
«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.
«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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1. Понятие служебного права. Предмет и метод служебного права. 2. Понятие и признаки государственно-служебных отношений. Классификации государственно-служебных отношений. 3. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы. 4. Система государственной службы. Виды государственной службы. 5. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. 6. Государственная гражданская служба: понятие, структура, признаки. 7. Принципы государственной гражданской службы. Правовое регулирование государственной гражданской службы. 8. Понятие и признаки военной службы. Особенности правового регулирования военной службы. 9. Понятие и признаки службы в правоохранительных органах. Особенности правового регулирования службы в правоохранительных органах. 10. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации: понятие, признаки, особенности правового регулирования. 11. Федеральная государственная служба: понятие, виды, признаки. 12. Муниципальная служба в Российской Федерации: понятие, признаки, правовое регулирование, принципы. 13. Понятие и признаки государственной гражданской должности. Категории и группы государственных гражданских должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. 14. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. 15. Правовой статус государственных и муниципаль-	ПК-3.3.1 ПК-3.У.1 ПК-3.В.1 ПК-4.3.1

ных служащих: понятие и структура.

16. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
17. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
18. Ограничения, установленные для государственных гражданских служащих. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
19. Запреты, установленные для государственных гражданских служащих. Запреты, связанные с муниципальной службой.
20. Конфликт интересов. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
21. Представление государственными гражданскими и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
22. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу. Поступление на муниципальную службу.
23. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы. Порядок проведения конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.
24. Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Срочный служебный контракт.
25. Содержание и форма служебного контракта. Заключение служебного контракта.
26. Испытание при поступлении на государственную службу.
27. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
28. Порядок расторжения срочного служебного контракта и служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
29. Порядок расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
30. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
31. Кадровая служба государственного органа. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего. Кадровая работа государственного органа.
32. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.

33. Гарантии государственных гражданских служащих. 34. Институт аттестации государственных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных служащих. 35. Квалификационные требования к государственным должностям. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена. 36. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Кадровый резерв на государственной службе. 37. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего: понятие, порядок проведения, сроки, правовые последствия. 38. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учет. Время отдыха: понятия и виды. Отпуска. 39. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих. 40. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок государственного гражданского служащего. Служебная проверка: цели и порядок проведения. 41. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к государственным гражданским служащим. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. 42. Индивидуальный служебный спор. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе. 43. Управление государственной гражданской службой. 44. Механизмы противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.	
--	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
-------	--

	Учебным планом не предусмотрено
--	---------------------------------

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. 1. . Тест по теме 1 1. Профессиональная деятельность государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ – это: а) гражданская служба Российской Федерации; б) военная служба Российской Федерации; в) правоохранительная служба Российской Федерации; г) муниципальная служба. 2. В систему государственной службы не входит: а) гражданская служба РФ; б) правоохранительная служба; в) военная служба; г) муниципальная служба. 3. Государственная служба осуществляется: а) аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной; б) аппаратах управления государственных предприятий; в) аппаратах органов законодательной и судебной власти; г) аппаратах органов законодательной и исполнительной власти. 4. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на: а) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов; б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности; в) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы; г) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы. 5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ Государственная служба подразделяется на следующие виды: а) статская, придворная, военная; б) федеральная, региональная, муниципальная; в) военная, правоохранительная, гражданская. 6. Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим? а) Президент РФ; б) федеральный министр; в) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе; г) все указанные лица. 7. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится: а) принцип стабильности; б) принцип равного доступа граждан на государственную службу; в) принцип профессионализма и компетентности; г) принцип взаимодействия с общественными объединениями и	ПК-3.3.1 ПК-3.У.1 ПК-3.В.1 ПК-4.3.1

	гражданами. 8. Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство? а) распространяется в полном объеме; б) нет, не распространяется; в) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе; г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд. 9. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим Ленинградской области? а) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ, избранный по одномандатному округу от Ленинградской области; б) председатель комитета правительства Ленинградской области; в) ректор Ленинградского государственного областного университета; г) ни один из указанных должностных лиц. 10. Правовое регулирование организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится: а) в ведении Российской Федерации; б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; в) в ведении субъекта Российской Федерации; г) правильный вариант ответа не указан. Тема 2. Государственная гражданская служба понятие, правовые основы, виды Тест по теме 2 1. Что является предметом регулирования ФЗ № 79 «О государственной гражданской службе в РФ»: а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ; б) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами; г) Организационные отношения в сфере гражданской службы; в) Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ. 2. Гражданский служащий вне служебного времени: а) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов; б) вправе заниматься только педагогической, научной и иной творческой деятельностью; в) вправе выполнять иную оплачиваемую работу; г) не вправе выполнять какую-либо иную оплачиваемую работу. 3. Должности государственной гражданской службы категории «Помощники (советники)» подразделяются на следующие группы: а) высшие, главные, ведущие, старшие должности; б) высшие, главные, ведущие должности; в) главные, ведущие, старшие, младшие должности; г) главные, ведущие, старшие должности. 4. Какие группы работников имеют статус гражданского служащего: а) специалисты государственных организаций; б) руководители структурных подразделений государственных органов; в) работники аппарата избирательных комиссий РФ. 5. Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»? а) для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов; б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций; в) для организационного, информационного, документационного, финансово-	
--	---	--

	экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов; г) все ответы верны. 6. Классные чины государственной гражданской службы сохраняются: а) при освобождении от замещаемой должности гражданской службы; б) при увольнении с государственной службы; в) при поступлении на гражданскую службу вновь; г) в любом из вышеперечисленных случаев. 7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации: а) достигшие возраста 18 лет; б) достигшие возраста 21 год; в) соответствующие квалификационным требованиям; г) имеющие стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет; д) верные ответы: а) и в); е) все ответы верны. 8. В квалификационные требования к служащим, замещающим должности государственной гражданской службы, включаются требования: а) знание иностранных языков; б) наличие российского гражданства; в) стаж и опыт работы по специальности; г) высшего образования по специальностям государственное и муниципальное управление, юриспруденция или экономика. 9. В соответствии с Федеральным законом №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий: а) имеет право заниматься любой оплачиваемой деятельностью; б) имеет право заниматься научной, преподавательской и иной творческой деятельностью; в) не имеет права заниматься никакой другой оплачиваемой деятельностью, кроме основной; г) имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. 10. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет: а) 60 лет; б) 65 лет; в) 55 лет; в) 70 лет. Тема 3. Условия поступления на государственную гражданскую службу и организационно правовые способы замещения должностей государственной службы Вопросы к семинару Тест по теме 3 1. Какие требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы? а) требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки; б) требования к уровню профессионального образования; в) требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности (направлению подготовки); г) все вышеперечисленные требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы. 2. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы не проводится: а) при назначении на должности категории «помощники (советники)»; б) при сокращении должностей или упразднении государственного органа; в) при заключении срочного служебного контракта; г) в любом из указанных случаев.	
--	--	--

	3. Заседание конкурсной комиссии может быть проведено: а) если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов; б) если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов; в) если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа ее членов; г) если на нем присутствует более $\frac{2}{3}$ от общего числа ее членов. 4. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются а) открытым голосованием; б) тайным голосованием; в) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с положением о комиссии, принимаемым представителем нанимателя); г) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с решением, принимаемым на заседании конкурсной комиссии). 5. Каковы сроки проведения очередной аттестации государственного гражданского служащего? а) не реже одного раза в год и не чаще одного раза в три года; б) один раз в три года; в) один раз в четыре года; г) не реже одного раза в два года и не чаще одного раза в четыре года. 6. Что является целью проведения аттестации на государственной гражданской службе? а) применение мер поощрения или мер дисциплинарной ответственности; б) присвоение классного чина; в) определение соответствия замещаемой должности; г) все указанные варианты верны. 7. Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку а) личное желание; б) результаты квалификационного экзамена; в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе; г) приказ представителя нанимателя; 8. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме: а) за 28 дней; б) за месяц; в) за 10 дней; г) за 14 дней. 9. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки: а) профессионального уровня гражданского служащего; б) показателей эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего; в) исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей. 10. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: а) 40 календарных дней; б) 35 календарных дней; в) 30 календарных дней; г) 28 календарных дней. Тема 4. Понятие и состав служебных прав и служебных обязанностей. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе Тест по теме 4 1. Что не имеет права согласно закону делать гражданский служащий? а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью; б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ; в) получать гонорары за публикации в качестве частного лица; г) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.	
--	---	--

	2. Гражданский служащий обязан: а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; б) оказывать поддержку общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, действующим в рамках законодательства; в) принимать во внимание культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий при принятии управленческих решений, г) быть членом политической партии или общественной организации. 3. Отметьте права государственного гражданского служащего: а) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей; б) заниматься предпринимательской деятельностью; в) быть членом профессионального союза; г) все указанные варианты верны. 4. В связи с прохождением государственной гражданской службы запрещается: а) участвовать в деятельности общественных организаций; б) заниматься педагогической, научной или иной творческой деятельностью; в) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ, в отношении действий и решений государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности; г) членство в политических партиях. 5. Правильно в иерархическом порядке располагаются группы должностей: а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие; б) высшие, главные, старшие, ведущие, младшие; в) ведущие, высшие, главные, старшие, младшие; г) высшие, старшие, ведущие, главные, младшие. 6. На гражданскую службу в Российской Федерации вправе поступать: а) все лица, достигшие возраста 18 лет, независимо от наличия гражданства Российской Федерации; б) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации; в) по контракту иностранные граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации; г) все граждане Российской Федерации. 7. Порядок применения к государственным гражданским служащим дисциплинарной ответственности, за совершение коррупционных правонарушений установлен: а) Трудовым кодексом РФ; б) Законом о противодействии коррупции; в) КоАП РФ; г) ФЗ «О государственной гражданской службе». 8. В какие сроки гражданский служащий предоставляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: а) ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом; б) ежегодно не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом; в) каждые три года не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом; г) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом; д) ежегодно не позднее 1 января года, следующего за отчетным. 9. Должностные обязанности государственных служащих в государственном органе определяются: а) дисциплинарным кодексом; б) должностной инструкцией; в) уставом; г) положением о государственном органе; д) должностным регламентом; е) служебным распорядком государственного органа.	
--	--	--

10. К основным обязанностям государственного служащего относится:
- а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
 - в) членство в политической партии;
 - г) проведение служебной проверки в общественных организациях.

Тема 5. Виды государственной службы

Назовите виды военной службы в Российской Федерации:

- а) по призыву, по контракту, альтернативная;
 - б) гражданская, по найму, договорная;
 - в) частная, по соглашению сторон, пограничная;
 - г) сухопутная, военно-морская, военно-воздушная.
1. Какие права и свободы имеют военнослужащие ВС РФ?
- а) все общегражданские права и свободы, предусмотренные Конституцией Российской Федерации;
 - б) в период прохождения военной службы права и свободы на военнослужащих не распространяются;
 - в) общегражданские права и свободы, предусмотренные Конституцией РФ, распространяются на военнослужащих, с ограничениями, связанными с особенностями военной службы;
 - г) все права и свободы указанные в Уставах ВС РФ.
2. Может ли иностранный гражданин, проживающий на территории РФ, быть призван на военную службу в Вооруженных силах РФ:
- а) может;
 - б) не может.
3. Для гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в ОВД, в целях проверки уровня его подготовки и соответствия должности, на замещение которой он претендует, устанавливается испытание на срок:
- а) один месяц;
 - б) от одного до шести месяцев;
 - в) от двух до шести месяцев;
 - г) от трех месяцев до года.
4. К какой их ветвей власти относится система органов прокуратуры:
- а) ни к одной из ветвей власти;
 - б) судебной;
 - в) законодательной;
 - г) исполнительной.
5. Каков предельный возраст для впервые поступающих на службу в органы внутренних дел:
- а) 40 лет;
 - б) 25 лет;
 - в) 65 лет;
 - г) 35 лет.
6. Какая из данных структур является органом дознания по делам о контрабанде?
- а) таможенные органы;
 - б) Органы ФСБ РФ;
 - в) Органы МВД РФ;
 - г) Следственный комитет.
7. Ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за стаж службы в ОВД от 10 до 15 лет составляет:
- а) 20%;
 - б) 30%;
 - в) 40%;
 - г) 50%.
8. В случае непринятия сотрудником ОВД мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является:

	а) он подлежит увольнению в связи с утратой доверия; б) на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до предупреждения о неполном служебном соответствии; в) он может быть временно отстранен до урегулирования конфликта интересов. 9. Не подлежат призыву на военную службу граждане: а) в отношении которых ведется дознание либо предварительное следствие или уголовное дело в отношении которых передано в суд; б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления; в) отбывающие наказание в виде обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, ареста или лишения свободы; г) все ответы верны. Тема 6. Правовое регулирование муниципальной службы Тест к теме 6 1. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти Ленинградской области? а) да, входят; б) нет, не входят; в) входят лишь систему органов власти субъектов РФ. 2. Какой группы должностей муниципальной службы не существует? а) младшей; б) старшей; в) средней; г) главной. 3. С помощью, каких способов граждане Российской Федерации осуществлять местное самоуправление? а) через органы государственной власти; б) через органы местного самоуправления и непосредственно участием в местных референдумах и муниципальных выборах; в) используя различные формы обращений в органы власти. 4. Местное самоуправление осуществляется: а) на всей территории РФ; б) только в границах населенных пунктов; в) только в административных центрах районов; г) в местах проживания людей. 5. На что муниципальный служащий не имеет право? а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность; б) на защиту своих персональных данных; в) на пенсионное обеспечение; г) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы. 6. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих? а) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы; б) с целью определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы; в) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих; г) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим. 7. Законодательство о муниципальной службе формируется на ... а) федеральном уровне; б) уровне субъектов РФ и местного самоуправления; в) федеральном и региональном уровнях г) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно. 8. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт: а) с высшим должностным лицом субъекта РФ;	
--	---	--

	б) главой муниципального образования; в) советом депутатов муниципального образования 9. Основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего, является: а) положение о структурном подразделении органа местного самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий); б) правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления; в) положение о муниципальной службе в соответствующем муниципальном образовании; г) должностная инструкция муниципального служащего. 10. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих: а) на основании специального указа Президента РФ; б) на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти; в) на основании специального закона субъекта РФ; г) самостоятельно.	
--	--	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью учебной дисциплины «Служебное право» является формирование представления у студентов знаний об особенностях правового регулирования служебных отношений, о проблемах правоприменения в области организации и прохождения государственной службы, а также выработка умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование, развитие и закрепление у обучаемых нового юридического мышления в условиях становления правового государства; общей и правовой культуры, высокого профессионализма; чувства законности и справедливости.

11.1 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 обучающимися 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:

Подготовка лекции начинается с разработки преподавателем структуры рабочего лекционного курса по конкретной дисциплине. Руководством здесь должна служить рабочая программа дисциплины (далее - РПД), разработанная с учетом требований ФГОС ВО, учебного плана.

Структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Количество лекций в той или иной части определяется с учетом общего количества часов, отведенных для лекционной работы согласно учебному плану.

После определения структуры лекционного курса можно приступить к подготовке той или иной конкретной лекции. Методика работы над лекцией предполагает примерно следующие этапы:

- отбор материала для лекции, составление плана лекции, списков основной и дополнительной литературы;
- определение объема и содержания лекции;
- выбор последовательности и логики изложения, написание конспекта;
- подбор иллюстративного материала;
- выработка манеры чтения лекции.

Отбор материала для лекции определяется ее темой. Лектору следует тщательно ознакомиться с содержанием темы в базовой учебной литературе, которой пользуются студенты, чтобы выяснить, какие аспекты изучаемой проблемы хорошо изложены, какие данные устарели и требуют корректировки.

Следует обдумать обобщения, которые необходимо сделать, выделить спорные взгляды и четко сформулировать свою точку зрения на них.

Определение объема и содержания лекции - второй важный этап подготовки лекции, определяющий темп изложения материала.

Это обусловлено ограниченностью временных рамок, определяющих учебные часы на каждую дисциплину. Не рекомендуется идти по пути планирования чтения на лекциях всего предусмотренного программой материала в ущерб полноте изложения основных вопросов. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Лекцию нужно разгружать от части материала, перенося его на самостоятельное изучение.

Этот материал наряду с лекционным должен выноситься на экзамен. Если лекция будет Прекрасно подготовлена, но перегружена фактическим (статистическим, и т.п.) материалом, то она будет малоэффективной и не достигнет поставленной цели. Кроме того, при выборе объема лекции необходимо учитывать возможность «среднего» студента записать ту информацию, которую, по мнению преподавателя, он должен обязательно усвоить.

Приступая к решению вопроса об объеме и содержании лекции, следует учитывать ряд особенных, специфических черт этого вида занятий, в том числе и дидактическую характеристику лекции. Объем и содержание лекции зависят и от ряда классификационных характеристик лекционного занятия.

Существуют классификации лекций по различным основаниям:

- месту в лекционном или учебном курсе (вводная, установочная, обзорная, итоговая и др.);
- преимущественной форме обучения (лекции при очном, заочном и очно-заочном (вечернем) обучении);
- частоте общения лектора с аудиторией (разовая, систематическая, цикловая и т.п.);
- степени проблемности изложения материала (информационная, проблемная, дискуссия и т.п.).

Содержание лекции должно отвечать ряду дидактических принципов.

Основными из них являются:

- целостность,
- научность,
- доступность,
- систематичность и наглядность.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Каждый тезис должен быть четко сформулированным и непротиворечивым. Прежде чем приступить к доказательству, необходимо выяснить, насколько тезис усвоен студентами. В ходе всего доказательства тезис должен оставаться неизменным.

Лектор должен стремиться к чистоте речи, избегать слов-паразитов («значит», «так сказать», «понимаете»). Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для «среднего» студента.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Семинар – форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины.

Семинар – метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для обучающихся главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии.

Семинар – активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении. Главное, что обеспечивает успех семинара, – интерес аудитории к обсуждаемым проблемам.

Исходя из того, что семинар в колледже является групповым занятием под руководством преподавателя, его основные задачи состоят в том, чтобы:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;
- проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом в аудитории;
- выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

Наиболее распространены семинарские занятия трех видов:

1. Просеминар – занятие, готовящее к семинару, проводится на первых курсах. Цель – ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, с литературой, справочными материалами, методикой работы над ними. Особое внимание следует обратить на развитие навыков работы с литературой, на творческую переработку материала и подготовку рефератов на определенные темы, чтение и обсуждение их с участниками просеминара.

2. Собственно семинар. Семинар – это всегда непосредственный контакт со студентами, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение. Форма семинарских занятий: развернутая беседа по заранее известному плану; небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара. Преподаватели, формируя атмосферу творческой работы, ориентируют студентов на выступления оценочного характера, дискуссии, сочетая их с простым изложением подготовленных тем, заслушиванием рефератов. Преподаватель дает установку на слушание или акцентирует внимание студентов на оценке и обсуждении в зависимости от тематики и ситуации. Учитывая личные качества характера студентов (коммуникативность, уверенность в себе, тревожность), преподаватель управляет дискуссией и распределяет роли. Неуверенным в себе, некоммуникабельным студентам предлагаются частные, облегченные вопросы, дающие возможность выступить успешно. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, соотворчества.

3. Спецсеминар приобретает характер научной школы, приучает студентов к коллективному мышлению и творчеству. В ходе спецсеминара важную роль играют соответствующая ориентация студентов на групповую работу и ее оценка, использование специальных приемов, например, моделирования ситуаций.

Обязательные компоненты семинара:

- Цель:
- Порядок и методика выполнения заданий
- Темы докладов, сообщений, рефератов
- План проведения семинара: Обоснование темы семинара, постановка проблемы и цели. Представление индивидуальных заданий в форме сообщения. Обсуждение рассматриваемых вопросов и представленных сообщений. Выполнение практических заданий и их взаимопроверка. Подведение итогов семинара.

Рекомендуемые источники информации. Основу плана составляют учебные вопросы, которые должны обсуждаться на семинаре. Если семинар проводится методом развернутой беседы, вопросы плана семинара должны соответствовать следующим требованиям:

- быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;
- охватывать суть проблемы;

–не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;
–полностью охватывать содержание семинарской темы или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы;

Этапы подготовительной работы

1. Определение роли и задачи для каждого студента на семинаре (подготовка реферата, выступления и т.п.), объем и порядок работы, предусмотреть, какие и когда потребуются источники по каждому вопросу, какой материал подготовить для обоснования, какие дополнительные материалы можно будет привлечь, где их найти.
2. Работа по сбору и ознакомлению с рекомендуемой литературой.
3. Глубокое изучение источников.
4. Углубленная работа с конспектом: еще раз внимательно прочитать конспект, произвести его разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т.п.), составить план выступления. Суть методической тактики руководителя семинара имеет ряд задач: –создать непринужденную, раскованную обстановку в аудитории и на этой основе организовать оживленный обмен мнениями, полемику и дискуссию по основным вопросам плана семинара; –всеми мерами развивать и поощрять активность обучающихся, добиваться их внимательного и критического отношения к выступлениям сокурсников; –обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия противоречий реальной жизни; –добиваться свободного выступления студентов, способности к логическому анализу и оценке своих выступлений и выступлений других студентов группы.

Заключительное слово преподавателя определяется содержанием семинара и может содержать:

- оценку выступления каждого студента и группы в целом;
- оценку уровня обсуждения вопросов в целом;
- краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение;
- ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара;
- оценку сильных и слабых сторон выступлений, причем важно отметить яркую и самостоятельную мысль или выступление кого-либо из обучающихся, если оно того заслуживает;
- рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой; –пожелания по подготовке к очередному семинару.

Виды семинарских занятий, особенности их проведения В педагогической практике используются следующие виды семинаров.

Традиционные семинары–один из наиболее распространенных видов занятий. Семинарские занятия предназначены для углубленного изучения того или иного предмета. Семинары помогают студентам овладеть понятийно-терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления.

Семинар-беседа–вопрос-ответная форма, используется для обобщения пройденного материала. Здесь используется простая процедура. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.

Семинар-конференция–студенты выступают с докладами, которые обсуждаются всеми участниками под руководством преподавателя. Это самая распространенная форма семинара. В профессиональном обучении семинар целесообразно строить в контексте изучаемой специальности, связывая теоретические вопросы с практикой работы специалиста.

Семинар-дискуссия– упор здесь делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему, а дискуссия всегда

направлялась преподавателем. Проблемный семинар ведется через дискуссии. Особенностью проблемного семинара является сочетание «мозгового штурма» и «творческой дискуссии», индивидуальной и групповой работы, как на этапе подготовки, так и во время его проведения. На семинаре не только не запрещаются, но и приветствуются критические замечания и вопросы. Основой проблемного семинара является создание проблемной ситуации, которая ставится заблаговременно (не менее чем за 7-10 дней).

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
 - развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
 - овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
 - выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения. Функции практических занятий:
- познавательная;
 - развивающая;
 - воспитательная.

Групповая дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании личности. Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, развивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- * подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- * семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);

- * корректность поведения участников;
- * умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — *выступить должен каждый*. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется кон-

тролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

* *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

* *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают *простые* и *сложные*, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить *корректные* и *некорректные* как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, *провокационные* или *улавливающие* вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть *контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление*.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

- * заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- * не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- * не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;
- * обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- * не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- * не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- * следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- * сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, так как в основе познания всегда лежит сравнение.

Мозговой штурм — интерактивная образовательная технология, которая предполагает стимулирование творческой активности обучающихся, направленной на решение проблемы/задачи посредством поиска и развития разнообразных вариантов/идей в условиях свободного обмена ими по мере возникновения у обучающихся. Технология заключается в подборе преподавателем проблемы/задачи, не имеющей однозначного решения. Обучающимся предлагается в установленный срок высказать как можно большее количество вариантов решения с их последующим анализом, обсуждением и выбором наиболее оптимального в условиях поставленной задачи. В реализации мозгового штурма и достижении поставленных целей преподавателю важно создать и поддерживать комфортную рабочую атмосферу, атмосферу доброжелательности и уважения, исключать любые проявления критики и оценки, поддерживать активность обучающихся, интенсивную работу (без длительных пауз, заминок) во время генерирования идей и последующего их анализа и обсуждения. Свободный обмен идеями между участниками предполагает выполнение основных правил мозгового штурма:

- отсутствие критики;
- безоценочное отношение к предложенным идеям способствует раскрепощению обучающихся, что позволяет им предложить максимальное количество идей за ограниченный промежуток времени;
- поощрение нестандартных идей: последующий анализ и развитие таких идей часто позволяет найти оригинальное решение без привлечения дополнительных ресурсов;
- равноправие участников: каждый участник должен знать, что его идея будет услышана и рассмотрена;
- время для инкубации: участникам штурма необходимо предоставить время на обдумывание, анализ, систематизацию и критику всех высказанных идей.

Технология мозгового штурма может использоваться для решения разнообразных учебных задач: для развития творческих и коммуникативных способностей обучающихся, критического и аналитического мышления, вовлечения обучающихся в активную работу на занятии, организации их совместной учебно-познавательной и исследовательской деятельности. Мозговой штурм имеет множество вариаций и характеризуется значительной гибкостью в технологии его проведения. В зависимости от цели и условий применения мозговой штурм может быть разным по длительности — от 10-15 минут до 1 астрономического часа — и объединять разное количество участников. Оптимальное количество участников мозгового штурма — от 5 до 10 человек. При большем количестве целесообразно деление обучающихся на группы. В технологии мозгового штурма можно выделить следующие этапы: подготовительный и мотивационно-ориентировочный, основной и рефлексивнооценочный.

Решение ситуационных задач должно быть мотивированным, содержать ссылки на нормы действующего законодательства, подлежащие применению, а также при необходимости на материалы судебной практики. Установление характера и видов возникших правоотношений. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений. Определение теоретических основ решения дела. Составление перечня литературных источников минимально необходимых для правильного решения юридического дела. Определение круга материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясни его примером из судебной практики». Обоснование решения спора и ответов на поставленные вопросы: формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильное расположение их, краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в юридическом деле вопросы). Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение учебного дела (задачи), а именно проектов актов органов исполнительной власти, судебной власти. Студенты должны дать развернутые ответы на поставленные вопросы и составить итоговый правоприменительный акт по делу.

11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- Самостоятельная работа студентов 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, обсуждения и решения практических задач на практических занятиях, в форме тестирования и на дифференцированном зачете.
- 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, которые позволяют оперативно получать правовую информацию.
- Для студентов заочной формы обучения одной из основных форм самостоятельной работы является подготовка контрольной работы.
- Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Муниципальное право», учитывая тематический план дисциплины, планы практических занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.
- Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с информационным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.
- 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.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

Используются следующие методы текущего контроля успеваемости:

Возможные методы ТКУ обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- проверка решения ситуационных задач;
- контроль подготовки и выступления в групповых дискуссиях;

Преподаватель в начале семестра информирует обучающихся и в ЭОИС ГУАП

устанавливает методы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине.

В течение семестра обучающиеся загружают в ИСО ГУАП отчетные материалы, в соответствии с установленными преподавателем требованиями и методами проведения.

При подведении итогов текущего контроля успеваемости в ведомость обучающимся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован».

Аттестован выставляется, если:

- обучающийся выполняет все требования НПП при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД;
- обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные знания с деятельностью направления подготовки (специальности);
- грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Не аттестован выставляется, если:

- обучающийся пропустил большую часть занятий и не выполняет требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не может аргументировать научные положения;
- не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ;
- не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Результаты текущего контроля успеваемости обязательно учитываются преподавателем при промежуточной аттестации.

11.6 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».

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. Для составления плана и конспекта ответа по теоретической части, а так же разработки алгоритма решения задачи практической части, экзаменуемые обеспечиваются листами бумаги.

Как правило, экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данной студенческой группе.

Если занятия по отдельным разделам дисциплины (модуля), по которой установлен 1 (один) экзамен, проводились несколькими НПР, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

При необходимости заведующий кафедрой, директор ИФ ГУАП вправе самостоятельно принять экзамен.

Экзамен проводится в интерактивной форме по билетам, утвержденным на заседании кафедры или в форме тестирования (как с вариантами ответов, так и с возможностью открытых ответов).

1. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационных билетов. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса: теоретический и практический. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Получив билет, студент должен хорошо

Продумать содержание поставленных вопросов. Значительное число неудачных ответов объясняется

неясным пониманием поставленной проблемы. Особенно это касается практического вопроса, в котором формулируется техническое задание на реализацию программного кода. Правильное понимание вопроса обеспечит успех при ответе на него. При подготовке к ответу на билет нужно составить развернутый план по каждому вопросу.

Все билеты имеют одинаковую структуру: Теоретическое и практическое задание.

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. При ответе возможна демонстрация на компьютере необходимой для

ответа иллюстрационной части. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине.

Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издали, общих рассуждений.

Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. Вместе с тем весьма желательно быстро и правильно иллюстрировать свой ответ примерами, графиками, цифрами.

От экзаменуемого требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом.

Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато. На подготовку теоретического задания билета отводится 20-30 минут. Ответ на теоретический вопрос занимает 7-10 минут.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете ситуационной задачи.

2. При проведении экзамена **методом тестирования** применяется следующий алгоритм. Тест состоит из 25 вопросов, которые, имеют 4 варианта ответа из которых только один верный. Каждый верный ответ оценивается в 1 балл. Обучающийся, набравший 24-25 баллов получает оценку «отлично», 21-23 «хорошо», 17-20 «удовлетворительно», до 16 баллов включительно – «неудовлетворительно».

Обучающийся успешно выполнивший все задания текущего контроля может по решению преподавателя получить соответствующую оценку без прохождения тестирования. При несогласии обучающегося, тестирование осуществляется в общем порядке.

По результатам экзамена положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится преподавателем в ведомость и зачётную книжку. Отрицательная оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился», либо «н/я».

Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Начальник ООУП ИФ ГУАП на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

Обучающийся не явившийся на экзамен в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать экзамен в индивидуальные сроки. Обучающийся обязан представить в ООУП ИФ ГУАП документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на промежуточной аттестации. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине, в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для прохождения промежуточной аттестации – как правило, не более 2 (двух) недель с момента получения индивидуальной ведомости.

Непрохождение обучающимся экзамена в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в установленные сроки.

Ликвидация академической задолженности по дисциплине не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время ликвидации академической задолженности не должны совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Допускается ликвидация академической за-

долженности в период каникул. Обучающимся очной формы обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности, как правило:

– по результатам осеннего семестра:

-2 (две) недели до начала следующего учебного семестра;

-2 (две) недели после начала следующего учебного семестра;

Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. В состав комиссии должны входить заведующий кафедрой и два наиболее квалифицированных преподавателя данной дисциплины. Возглавляет комиссию заведующий кафедрой. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и ООУП ИФ ГУАП не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

Ликвидация задолженности во второй раз проводится только в письменном виде по всем формам промежуточной аттестации. Заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности протоколируется.

Все вопросы, задаваемые обучающемуся, записываются. Приложением к протоколу являются письменные ответы обучающегося на вопросы. Решение комиссии по оценке знаний обучающегося принимается большинством голосов. Зачётную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Аттестационная оценка доводится до сведения обучающегося в тот же день.

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