

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 18 » 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М2.В.06 ПУБЛИЧНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Публичная служба» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Программу составил(и):

В.И. Колесникова, доцент кафедры конституционного и муниципального права, к.ю.н., доц.



_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Публичная служба» утверждена на заседании кафедры конституционного и муниципального права, протокол № 10 от 3 мая 2017 г.

Заведующая кафедрой
конституционного и муниципального права
Ковтун О.А.



_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 9 от 17 мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



_____ подпись

Рецензент:

Д.С. Донцов, заместитель начальника организационно-правового отдела избирательной комиссии Краснодарского края, к.ю.н.

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина «Публичная служба» имеет своей целью формирование у магистрантов общекультурных и профессиональных компетенций, системы знаний о публичной службе, осуществляемой в государственных и муниципальных органах власти, определение предмета, метода дисциплины как правового института и как юридической науки, характеристики его системы и источников, установление его места в правовой системе государства, необходимых для последующей успешной реализации конституционно-правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, подготовку магистрантов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста.

Учебная дисциплина имеет целью развития у магистрантов знаний, умений, навыков направленных на формирования способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, квалифицированно применять нормативно правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере публичной службы, эффективно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

Дисциплина «Публичная служба» имеет также целью повышение общей правовой культуры магистрантов, формирование у них прочной теоретической базы для понимания и усвоения теоретических положений, а также навыков самостоятельного применения российского законодательства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (профилю) 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) выпускника – магистр).

1.2 Задачи дисциплины.

Основными задачами изучения дисциплины «Публичная служба» выступают:

- теоретическое освоение магистрантами современных моделей и концепций государственного и муниципального управления;
- овладение компетенциями, определяемых содержанием базовых дисциплин, что позволяет обучающемуся получить фундаментальные знания, умения и навыки для успешной реализации профессиональной деятельности и (или) обучения в аспирантуре;
- изучение системы публичной службы Российской Федерации: понятие, правовое регулирование, цели, функции и принципы публичной службы;
- приобретение практических навыков по реализации норм материального и процессуального права в системе публичной службы;
- в детальном изучении публичной должности, Реестра государственных и муниципальных должностей;
- анализ специфики прохождения публичной службы;
- формирование навыков работы с российским законодательством, толкования нормативных правовых актов, развития юридического мышления, правовой грамотности у магистрантов;
- развитие у обучающихся способности самостоятельно оценивать соответствующие положения нормативных правовых актов и правовой доктрины и выражать собственное мнение, сформировавшееся на основе такого анализа;

В результате освоения дисциплины у магистрантов должны сформироваться устойчивые знания, умения и навыки работы с российским законодательством, способность логически верно, аргументировано применять правовые нормы, осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, квалифицированно применять нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере публичной службы.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Публичная служба» относится к вариативной (профильной дисциплине) по выбору ООП ВО профессионального цикла. Дисциплина занимает важное место в правовой системе государства, так как она обеспечивает функционирование административных систем государства на всех уровнях.

Для успешного освоения дисциплины магистрант должен иметь базовую подготовку по следующим дисциплинам – теория и история государства и права, являющейся основополагающей теоретической дисциплиной; конституционному, муниципальному, административному праву, изучающих закономерности развития государственно-правовых институтов России.

Практическая значимость курса обеспечивается особым вниманием к правовому обеспечению профессионализма в исполнении полномочий по государственным и муниципальным должностям, умению разрабатывать и применять законодательство в области публичной службы. Значительная часть учебного материала посвящена исполнению должностей государственной и муниципальной службы на высокопрофессиональном уровне.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций (ОК-2, ПК-2, ПК-5)

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-2	Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	нормативные документы, устанавливающие профессиональные обязанности специалиста в сфере публичной службы, ответственность публичного служащего, принципы этики юриста в процессе деятельности публичной службы в конкретных сферах юридической деятельности, касающейся прохождения публичной службы	добросовестно исполнять в соответствии с нормативными документами профессиональные обязанности, применять принципы этики юриста в конкретных сферах юридической деятельности, касающейся прохождения публичной службы, ответственности публичного служащего, контроля и надзора в системе публичной службы	навыками реализации нормативных документов, устанавливающих профессиональные обязанности, навыками соблюдения принципов этики юриста в сфере публичной службы, в конкретных сферах юридической деятельности, касающейся прохождения публичной службы, ответственности публичного служащего, контроля и надзора в системе публичной службы

2	ПК-2	Способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	основные понятия, категории и способы применения нормативных правовых актов, регулирующих правовые отношения в сфере функционирования института публичной службы	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, регулирующие правовые отношения в сфере функционирования института публичной службы	навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов, регулирующих правовые отношения в сфере функционирования института публичной службы
3	ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	способы и методы выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере функционирования института публичной службы	правильно определять состав правонарушения причины и условия, способствующие совершению правонарушений в сфере функционирования института публичной службы	навыками применения способов и методов выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере функционирования института публичной службы

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6	—	—	—
Контактная работа, в том числе:	16,5	16,5			
Аудиторные занятия (всего):	16	16			
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторный практикум	2	2	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	10	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:	0,5	0,5			

Контроль самостоятельной работы (КСР)	0,2	0,2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	82,8	82,8			
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	38	38	-	-	-
<i>Контрольное решение задач</i>	2	2			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	10	10	-	-	-
<i>Реферат</i>	10	10	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	22,8	22,8	-	-	-
Контроль:	8,7	8,7			
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-
	в том числе контактная работа	16,5	16,5		
	зач. ед	3	3		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (заочная форма)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛП	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Предмет, задачи и система курса; характеристика государственно - служебного законодательства.	8	-	-	-	8
	Отечественный опыт публичной службы и современность.	10	-	2	-	8
	Система публичной службы Российской Федерации: понятие, правовое регулирование. Цели, функции и принципы публичной службы. Сущность, назначение и характерные черты публичной службы.	10	-	2	-	8
	Публичная должность, Реестр государственных и муниципальных должностей.	12	2	2	-	8
	Публичный служащий: правовая характеристика.	10	-	2	-	8
	Прохождение публичной службы.	12	2	2	-	8
	Конфликты на публичной службе.	8	-	-		8
	Контроль и надзор в системе публичной службы.	8	-	-		8
	Юридическая ответственность публичного служащего.	6	-	-		6

Публичная служба и гражданское общество.	6	-	-		6
Обеспечение эффективности публичной службы.	8,8	-		2	6,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		4	10	2	82,8

2.3 Содержание тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование тем	Содержание тем	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Публичная должность, Реестр государственных и муниципальных должностей.	<p>Понятие государственной и муниципальной должности. Структура государственной и муниципальной должности. Юридическое закрепление государственной и муниципальной должности. Порядок утверждения должностей. Виды государственных и муниципальных должностей. Особенности политических и административных государственных должностей. Функции и полномочия по должности. Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок их установления. Классификация государственных и муниципальных должностей. Модель должности государственного и муниципального служащего. Должностные инструкции. Публично-правовое описание государственных и муниципальных должностей. Реестр государственных и муниципальных должностей. Классификация должностей. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.</p> <p>Результаты изучения: -знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должностей в сфере функционирования института публичной службы -понимание квалифицированного применения нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должностей в сфере</p>	Р, С

		<p>функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p>	
2	<p>Прохождение публичной службы, стимулирование.</p>	<p>Условия исполнения государственных и муниципальных должностей. Денежное содержание государственного и муниципального служащего. Компенсационные выплаты и пособия государственному и муниципальному служащему. Командирования государственных и муниципальных служащих. Совместительство на государственной и муниципальной службе. Порядок замещения государственных и муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначения, конкурса. Государственный квалификационный экзамен. Сведения об имущественном положении и доходах государственного служащего. Служебная карьера и её планирование. Испытания по административной должности. Продвижения по государственной и муниципальной службе: основания, сроки. Поощрения, присвоение классных чинов и специальных званий. Условия и формы прекращения государственной и муниципальной службы и их правовые последствия. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы. Опыт прохождения государственной и муниципальной службы в других странах.</p> <p>Результаты изучения:</p> <p>-знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих порядок прохождения государственной и муниципальной служб в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-понимание квалифицированного применения нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального</p>	<p>Р, С,</p>

	<p>права, регулирующих порядок прохождения государственной и муниципальной служб в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих порядок прохождения государственной и муниципальной службы в сфере функционирования института публичной службы</p>
--	---

Примечание: Р – написание реферата, С – сообщение.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование тем	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Отечественный опыт публичной службы и современность.	<p>1.Состояние публичной службы в допетровский период.</p> <p>2.Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России.</p> <p>3.Развитие государственного управления и государственной службы советский период.</p> <p>4.Персональные чины, звания, ранги.</p> <p>5.Основания прекращения служебных отношений. Законодательство о государственной службе.</p> <p>Результаты изучения:</p> <p>-знание профессиональных обязанностей специалиста, принципов этики юриста в процессе зарождения, становления и развития государственной службы в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-понимание добросовестного исполнения профессиональных обязанностей специалиста, принципов этики юриста в процессе зарождения, становления и развития государственной службы в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков добросовестного исполнения профессиональных обязанностей специалиста, принципов этики юриста в процессе зарождения, становления и развития государственной службы в сфере функционирования института публичной службы</p>	ответ на семинаре, реферат, сообщение
2	Система публичной службы Российской Федерации: понятие, правовое	<p>1. Публичная служба как социальный и публично-правовой институт.</p> <p>2. Предмет, объем и границы государственной и муниципальной службы как института.</p> <p>3. Цели, функции государственной и</p>	ответ на семинаре, реферат, сообщение

	<p>регулирование. Цели, функции и принципы публичной службы. Сущность, назначение и характерные черты публичной службы.</p>	<p>муниципальной службы. 4. Принципы государственной и муниципальной службы. 5. Юридическое закрепление принципов. 6. Практический смысл целей, функций и принципов государственной и муниципальной службы. 7. Конституционное закрепление государственной и муниципальной службы. Федеративная организация государства и правовое регулирование государственной и муниципальной службы.</p> <p>Результаты изучения: -знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих принципы, функции, особенности государственной и муниципальной службы в сфере функционирования института публичной службы -понимание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих принципы, функции, особенности государственной и муниципальной службы в сфере функционирования института публичной службы -применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих принципы, функции, особенности государственной и муниципальной службы в сфере функционирования института публичной службы</p>	
3	<p>Публичная должность, Реестр государственных и муниципальных должностей.</p>	<p>1.Понятие государственной и муниципальной должности. 2.Структура государственной и муниципальной должности. 3.Юридическое закрепление государственной и муниципальной должности. Порядок утверждения должностей. 4.Виды государственных и муниципальных должностей. 5.Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок их установления. Классификация государственных и муниципальных должностей. 6.Публично-правовое описание государственных и муниципальных должностей. 7.Реестр государственных и муниципальных должностей.</p> <p>Результаты изучения: -знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и</p>	<p>ответ на семинаре, реферат, сообщение, семинар в диалоговом режиме</p>

		<p>муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-понимание квалифицированного применения нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p>	
4	<p>Публичный служащий: правовая характеристика.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственного служащего. 2. Понятие муниципального служащего. 3. Право граждан поступления на государственную и муниципальную службу. Требования к общекультурным, профессиональным (служебным) и личностным качествам государственного и муниципального служащего. 4. Понятие и компетентность должностного лица государственной службы. 5. Основные права и обязанности государственного и муниципального служащего, их юридическое закрепление. 6. Ответственность государственного и муниципального служащего. 7. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Тайна на государственной службе. <p>Результаты изучения:</p> <p>-знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-понимание квалифицированного применения нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих юридическое закрепление, квалификационные требования государственной и муниципальной должности в сфере функционирования института</p>	<p>ответ на семинаре, реферат, сообщение, семинар в диалоговом режиме</p>

		публичной службы	
5	Прохождение публичной службы.	<p>1. Порядок замещения должностей публичной службы: правовые и организационные формы выборов, назначения, конкурсы.</p> <p>2. Условия исполнения публичных должностей.</p> <p>3. Совместительство на государственной и муниципальной службе.</p> <p>4. Служебная карьера и её планирование на публичной службе.</p> <p>5. Продвижения на муниципальной службе: основания, сроки.</p> <p>6. Поощрения, присвоение классовых чинов и специальных званий.</p> <p>7. Условия и формы прекращения публичной службы и их правовые последствия. Нормативное регулирование порядка прохождения публичной службы.</p> <p>Результаты изучения:</p> <p>-знание нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих право граждан поступления на государственную и муниципальную службу, статус государственных и муниципальных служащих, их компетентность и ответственность в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-понимание квалифицированного применения нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права, регулирующих право граждан поступления на государственную и муниципальную службу, статус государственных и муниципальных служащих, их компетентность и ответственность в сфере функционирования института публичной службы</p> <p>-применение навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, материальных и процессуальных норм, регулирующих право граждан поступления на государственную и муниципальную службу, статус государственных и муниципальных служащих, их компетентность и ответственность в сфере функционирования института публичной службы</p>	ответ на семинаре, реферат, сообщение, семинар в диалоговом режиме

2.3.3 Лабораторный практикум.

Тема лабораторного практикума	Вопросы для рассмотрения	Форма текущего контроля
Обеспечение эффективности публичной службы	<p>1. Правовое обеспечение эффективности публичной службы.</p> <p>2. Эффективность прохождения государственной службы.</p> <p>3. Эффективность прохождения муниципальной службы.</p>	решение задания

	4. Проблемы обеспечения эффективности публичной службы.	
--	---	--

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.
	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.
	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.
	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.
	Подготовка к семинару в диалоговом режиме	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.
	Выполнение лабораторного практикума	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и муниципального права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и муниципального права, протокол № 13 от 5 апреля 2018 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии.

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Публичная должность, Реестр государственных и муниципальных должностей	семинар в диалоговом режиме (2 ч.)
2.	Публичный служащий: правовая характеристика	семинар в диалоговом режиме (2 ч.)
3.	Прохождение публичной службы, стимулирование	семинар в диалоговом режиме (2 ч.)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса и диалога

по теме: Публичная должность, Реестр государственных и муниципальных должностей.

1. Понятие государственной и муниципальной должности.
2. Структура государственной и муниципальной должности.
3. Юридическое закрепление государственной и муниципальной должности.
4. Порядок утверждения должностей.
5. Виды государственных и муниципальных должностей.

Примерные темы рефератов, сообщений

1. Принципы осуществления публичной службы.
2. Публичная служба как социальный институт
3. Содержание Табели о рангах всех чинов: воинских, статских, придворных.
4. Реформы государственной службы 1809 года Сперанского М.М.
5. Государственная гражданская служба Российской Федерации.
6. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
7. Муниципальная служба в Российской Федерации.
8. Виды публичных должностей.
9. Особенности политических и административных государственных должностей.
10. Квалификационные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации – ФОС по дисциплине оформлено как отдельный документ к рабочей программе.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

для подготовки к экзамену по дисциплине «Публичная служба»

1. Роль государственной службы в осуществлении демократических преобразований и задачи ее реформирования.
2. Сущность, назначение и характерные черты государственной службы.

3. Характерные черты государственной службы как публично-правового института.
4. Цели, функции и принципы устройства государственной службы как института.
5. Задачи административного реформирования государственной службы в Российской Федерации.
6. Правовые формы регулирования государственной службы. Системность правовых актов.
7. Государственная служба, государственное управление и государственный аппарат: общее и особенное правовых институтов и категорий.
8. Государственная служба как фактор совершенствования организации и функционирования государственных органов.
9. Государственная служба как инструмент реализации законов и политики государства.
10. Государственная служба как фактор совершенствования организации и функционирования государственных органов.
11. Принципы государственной службы и принципы ее реформирования: противоречия и закономерности.
12. Обеспечение действенности и эффективности государственной службы.
13. Правовые и организационные формы повышения эффективности государственной службы.
14. Критерии и процедуры оценки эффективности государственной службы.
15. Правовая основа проведения реформы государственной службы.
16. Государственная служба в процессе государственного управления.
17. Опыт реформ государственной службы развитых стран.
18. Особенности государственной службы в развитых демократических странах.
19. Особенности разработки и корректировки правовых норм в условиях реформирования государственной службы.
20. Особенности регулирования государственной службы в федеративном государстве.
21. Публично-правовые отношения: особенности правового регулирования.
22. Отношения службы: соотносительность должности и гражданина.
23. Условия государственной службы.
24. Понятия должности, государственной должности, государственной должности государственной службы.
25. Правовая природа и форма государственных должностей в государственных органах.
26. Государственная должность и государственный служащий: правовые зависимости.
27. Институт должностного лица. Должностные лица государственной службы.
28. Юридическое закрепление должностей государственной службы.
29. Правовое описание государственных должностей: формы актов, полнота, качество.
30. Резерв, стажировка и испытание по государственной должности.
31. Систематическое описание функций, исполняемых по должности.
32. Описание типичных административных процедур, исполняемых по должности.
33. Реформирования государственной службы в аспекте административно-правового регулирования государственных должностей государственной службы.
34. Институт конкурсного замещения государственных должностей: роль в развитии государственного аппарата и его реформировании.
35. Квалификационные требования по должности.
36. Публично-правовой статус государственного служащего.
37. Государственный служащий: понятие и правовая характеристика.
38. Аттестация государственных служащих, порядок проведения, последствия, обеспечение достоверности.
39. Нормативная основа и процедуры аттестации госслужащих.
40. Общие права и обязанности государственных служащих и ограничения по службе.
41. Ответственность и гарантии по государственной службе государственным служащим. Виды ответственности. Юридическая ответственность.
42. Понятие государственного служащего. Категории служащих и работников в государственных органах.

43. Прохождение государственной службы как административно-правовой институт.
44. Порядок и процедуры поступления, приема на государственную службу.
45. Порядок разрешения конфликтов в ходе и в итоге аттестации.
46. Правовые основы организации контроля за проведением аттестации.
47. Правовые основы планирования карьеры госслужащих: зарубежный опыт.
48. Профессиональная этика, культура и правосознание государственного служащего.
49. Профессионально-необходимая защита государственных служащих в процессе реформы службы.
50. Процедуры проведения аттестации. Статус аттестационных комиссий и порядок их формирования .
51. Регулирование подготовки, повышения квалификации и переподготовки государственных служащих.
52. Административная юстиция в защите прав граждан и государственных служащих в зарубежных странах.

Критерии оценки по промежуточной аттестации.

Критерии оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии оценки выполнения лабораторного практикума

Неправильно оформленный лабораторный практикум не принимается.

«Зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено полностью, правильно на основе действующего федерального и регионального законодательства, использована практика муниципальных органов власти.

«Не зачтено» выставляется студенту, если задание решено неправильно, не использовано действующее федеральное и региональное законодательство.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Нормативные правовые акты:

1. Европейская Хартия местного самоуправления: принята Советом Европы 15 октября 1985 г // Официальный Интернет – портал правовой информации – pravo.gov.ru
2. Конституция РФ от 12.12.93 (с попр.) // М., 2018. pravo.gov.ru
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: Федеральный закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ (с доп. и изм. на 2017)// Официальный Интернет – портал правовой информации – pravo.gov.ru
4. О муниципальной службе Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25(с доп. и изм. на 2017) // Российская газета, 07.03.2007 г.– pravo.gov.ru
5. О референдуме РФ: Федеральный конституционный закон от 10.10.1995 № 2-ФКЗ (с доп. и изм. на 2017)// Официальный Интернет – портал правовой информации – pravo.gov.ru
6. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ (с доп. и изм. на 2017)// Официальный Интернет – портал правовой информации – pravo.gov.ru

5.2 Основная литература:

1. Гончаров В.И. Институционализация системы местного самоуправления в Российской Федерации: конституционно-правовое исследование: монография / В.И. Гончаров. - М.: Проспект, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251928>.
2. Муравченко В.Б. Институт муниципальной службы. Политико-правовое исследование: монография / В.Б. Муравченко. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326114>
3. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: учебник для студентов вузов. М., 2015 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251935>

4. Конституционное право: университетский курс: учебник / под ред. А.И. Казанник, А. Н. Костюков. М., 2015. Т- I-II // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375390>; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375389>

5.3 Дополнительная литература:

5. Избирательное право Российской Федерации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. И. В. Захарова, А. Н. Кокотова. М., 2017 // <https://www.biblio-online.ru/book/5D108123-FBF4-4B82-94B6-385FDC4ADD39>

6. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: учебник для студентов вузов. М., 2015 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251935>

7. Местное самоуправление в Российской Федерации в условиях муниципальной правовой реформы: монография. М., 2017 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470059>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.4 Периодические издания:

Северо-Кавказский юридический вестник <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25190>

Юридическая наука <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=32354>

Юристь – Правоведь <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9307>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
5. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
6. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
7. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
8. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
9. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
10. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов является важным видом учебной и научной деятельности студентов и направлена на углубление и закрепление знаний студентов, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов - важнейшая форма учебного процесса. Самостоятельная работа студентов это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов. Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента и должна стать эффективной и целенаправленной работой студента. Формы самостоятельной работы студентов включают: изучение и систематизацию официальных государственных документов, нормативных правовых актов, справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем; изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к семинарам; выполнение домашних заданий в виде решения задач.

При изучении дисциплины «Публичная служба» необходимо руководствоваться Конституцией РФ, действующим федеральным и региональным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой рефератов.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге

сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Конституцию РФ, иные необходимые нормативные правовые акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы,

студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям

Для семинарских занятий по дисциплине «Публичная служба» характерно сочетание теории с решением практических примеров (казусов) по конкретным ситуациям.

Семинарские занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными правовыми актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение практических заданий, научные дискуссии с участием практических работников и ученых.

Подготовка к семинарскому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых магистранту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных правовых актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине «Публичная служба», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов), подготовку к текущему контролю. Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины «Публичная служба», по итогам которой студенты предоставляют рефераты, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Публичная служба». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и

правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Сообщение

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические указания по проведению семинара в диалоговом режиме

Проведению семинара в диалоговом режиме должен предшествовать подготовительный этап, в ходе которого осуществляется формулирование темы и проблемных вопросов для обсуждения.

Преподаватель предоставляет магистрантам список дополнительной литературы, изучение которой должно сделать обсуждение поставленных вопросов более глубоким, проблемным, должно выявить наиболее значимые и дискуссионные аспекты темы. Проведению семинара в диалоговом режиме может предшествовать консультирование магистрантов по возникшим у них вопросам.

Для проведения семинара в диалоговом режиме следует сформировать микрогруппы, состоящие из 2-5 обучающихся, в рамках которых будут совместно обсуждаться поставленные вопросы.

В порядке, установленном преподавателем, представители от микрогрупп озвучивают выработанные в ходе коллективного обсуждения ответы. Обучающиеся из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ.

Преподаватель регулирует обсуждение, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения).

После обсуждения каждого вопроса подводятся общие выводы и осуществляется переход к обсуждению следующего вопроса (при этом вопросы следует распределить таким образом, чтобы ответы микрогрупп чередовались).

После обсуждения всех предложенных для семинара в диалоговом режиме вопросов преподаватель подводит общие итоги: соотносит цели и задачи занятия и результаты обсуждения; характеризует работу каждой микрогруппы, выделяя наиболее грамотные и успешные ответы студентов.

*Методические рекомендации по выполнению задания
на лабораторном практикуме*

Лабораторный практикум предназначен в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации рассматриваются путем разбора конкретных ситуаций в виде контрольного решения задач.

В ходе подготовки к лабораторному практикуму студентам следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также юридическую практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать.

Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки к практическому занятию.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
	Контракт №02-еп/223-ФЗ/2018 от 29.01.2018	Предоставление бессрочных прав пользования программным обеспечением: МойОфис Частное Облако. Ncloudtech, X2-CLDNENUNL-A. МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A
	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	Справочная Правовая Система «КонсультатнПлюс»
	Контракт №59-АЭФ/223-ФЗ_2018 от 07.09.2018	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования): Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security длябизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year

	Educational Renewal License
	Защита почтового сервера от спама:KasperskyAnti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень необходимого программного обеспечения.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ОООЭлектронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.	С 20.01.18 по 19.01.19
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.	С 09.01.18 по 31.12.18
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18

8.4 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. Справочно-правовая система «УИС Россия» (<http://uisrussia.msu.ru>)
4. Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru)
5. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
9. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (<https://dvs.rsl.ru>)
10. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда (<http://www.oxfordrussia.ru>)
11. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для

		<p>демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>
2.	Семинарские занятия	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью,</p>

		<p>портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
3.	Лабораторные занятия	<p>Аудитория 21, оснащённая мебелью, в том числе шкафами и стендами с рабочими программами дисциплин кафедры, положением о порядке подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра; положением о порядке подготовки, оформления и защиты курсовой работы; фондами оценочных средств; контрольными вопросами и заданиями по дисциплинам кафедры; учебными пособиями по дисциплинам кафедры, научными журналами, монографиями, в том числе членов кафедры, учебниками по дисциплинам кафедры; монитором, системным блоком, колонками компьютерными, ксероксом, сканером; доской для учебных объявлений кафедры.</p>
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Аудитория 21, оснащённая мебелью, в том числе шкафами и стендами с рабочими программами дисциплин кафедры, положением о порядке подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра; положением о порядке подготовки, оформления и защиты курсовой работы; фондами оценочных средств; контрольными вопросами и заданиями по дисциплинам кафедры; учебными пособиями по дисциплинам кафедры, научными журналами, монографиями, в том числе членов кафедры, учебниками по дисциплинам кафедры; монитором, системным блоком, колонками компьютерными, ксероксом, сканером; доской для учебных объявлений кафедры.</p>
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p>

		<p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
7.	Самостоятельная работа	<p>Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методический кабинет кафедры конституционного и муниципального права (ауд. 21).</p>