

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.01 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ СЛУЖЕБНОГО ПРАВА

Код и направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: административное право; административный процесс; финансовое право

Квалификация (степень выпускника): магистр

Форма обучения: заочная

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Теоретические проблемы служебного права» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (профиль) 030900 (40.04.01) Юриспруденция (квалификация (степень) выпускника – магистр).

Программу составила:

М.Б. Добробаба, канд. юрид. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины Теоретические проблемы служебного права утверждена на заседании кафедры административного и финансового права протокол № 14 от « 10 » апреля 2019г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Лупарев Е.Б.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета им. А.А. Хмырова протокол № 13 «19 » апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета

Прохорова М.Л.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Ткаченко М.В., к.ю.н., нотариус Краснодарского нотариального округа

Чернов Ю.И., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры административного и финансового права ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Изучение студентами дисциплины «Теоретические проблемы служебного права» имеет **целью** обеспечить получение студентами знаний теоретических проблем организации и функционирования современной государственной и муниципальной службы России, необходимых для осуществления ими профессиональной деятельности. Объём заданий по темам дан в том объёме, который позволяет выполнить их в рамках подготовки к одному практическому занятию. В соответствующем объёме рекомендованы нормативные, учебные и научные источники.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) усвоение основного понятийного аппарата теории служебного права;
- 2) изучение основных составляющих элементов теории государственной и муниципальной службы: понятие и сущность современной государственной и муниципальной службы, их виды, задачи и функции, а также управление государственной и муниципальной службой;
- 3) изучение и усвоение нормативных принципов государственной и муниципальной службы;
- 4) выявление публично-правовой основы государственной и муниципальной службы;
- 5) анализ становления, сущности, структуры и развития правовых институтов государственной и муниципальной службы;
- 6) изучение и анализ федеральных законодательных и иных нормативных актов, а также законов субъектов Российской Федерации, регламентирующих отношения на государственной и муниципальной службе;
- 7) изучение общих условий государственной службы;
- 8) изучение особенностей государственной гражданской, военной и правоохранительной службы;
- 9) выявление основ правового положения государственных и муниципальных служащих и прохождения государственной и муниципальной службы;
- 10) усвоение вопросов поощрения и ответственности государственных и муниципальных служащих и связанные с этим процедуры;
- 11) выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию практики реализации законодательства о государственной и муниципальной службе;
- 12) ознакомление с зарубежным опытом организации и функционирования публичной службы;
- 13) изучение механизмов противодействия коррупции в служебных правоотношениях.

Знать это необходимо всем будущим юристам, в особенности студентам, являющимся государственными служащими или планирующими стать ими после окончания учёбы. Руководители различных уровней часто обращаются к юристам за советами по вопросам государственной службы. Квалифицированную правовую помощь им могут оказать только те юристы, которые хорошо знают нормативные правовые акты, касающиеся государственной службы, и внимательно следят за изменениями в текущем законодательстве.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теоретические проблемы служебного права» является дисциплиной вариативной части профессионального цикла. На основе данного курса базируется изучение дисциплин «Актуальные проблемы административного права», «Полицейское право», «Военное право», «Административно-правовые споры».

Структура курса обусловлена особым местом служебного права в системе права, что требует особого подхода к его изучению. Этому же требует объём и специфика служебного законодательства, регулирующего служебные отношения. Курс нацелен на овладение магистрами всеми необходимыми знаниями и навыками по теории служебного права.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ОК и ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	содержание своей будущей профессии, понимает социальную значимость профессии юриста, имеет представление о достаточном уровне правосознания юриста, основные признаки коррупционного поведения, его формы, основные способы противодействия коррупции	организовать свою деятельность в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста, правильно оценивать общественную опасность коррупционного поведения, выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность	соответствующим уровнем профессионального правосознания, методами противодействия коррупционному поведению
1.	ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	основные способы, формы и методы совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня,	выбирать необходимые формы и методы совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня, находить	различными формами, методами и способами совершенствования и развития своего интеллектуального и

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или её ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обу- чающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			рассматривать это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	и использовать для этого имеющиеся возможности	общекультурного уровня
2.	ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	методы и технологии деловой коммуникации на русском и иностранном языках по вопросам теории служебного права	следовать основным нормам, принятым в деловом общении на русском и иностранном языках по вопросам теории служебного права	методами и технологиями деловой коммуникации на русском и иностранном языках по вопросам теории служебного права
4.	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании государственной-служебной деятельности, формы реализации норм служебного права, виды нормативных правовых актов, регулирующих государственную-служебную деятельность, порядок их вступления в силу; особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения при осуществ-	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, регулирующих различные стороны государственной-служебной деятельности, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам	технологиями применения нормативных правовых актов, регулирующих стороны государственной-служебной деятельности профессиональной деятельности, методикой их толкования, техникой определения их иерархического положения в системе источников служебного права

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			лении государственно-служебной деятельности		
5.	ПК-15	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	основные формы и методы правового воспитания	воздействовать на обучающихся в целях развития их правового сознания и правовой культуры	эффективными психолого-педагогическими методами

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

для ОФО

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			1	2
Контактная работа, в том числе:		10,2		10,2
Аудиторные занятия (всего):		12	2	10
Занятия лекционного типа		2	2	
Лабораторные занятия		-		-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10		10
Иная контактная работа		0,2		0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-		-
Курсовая работа		-		-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		56	34	26
<i>Курсовая работа</i>		-		-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		22,2	13	9,2
<i>Контрольное решение задач</i>		12	6	6
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		10	6	4
Подготовка к текущему контролю		6	3	3
Контроль:		3,8		3,8
Общая трудоёмкость	Час.	72	36	36
	В том числе контактная работа	12,2		12,2
	Зач. ед.	2		2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

для ЗФО:

раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
1.	Служебное право в системе права Российской Федерации					
2.	Государственная и муниципальная служба: понятие, виды и правовые источники			2		
3.	Служебные правоотношения					
4.	Государственная и муниципальная должность. Реестры государственных и муниципальных должностей			2		
5.	Особенности организации и прохождения государственной службы в Российской Федерации		2	2		
6.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации			2		
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях			2		
	<i>Всего</i>	<i>72</i>	<i>2</i>	<i>10</i>		<i>56</i>

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Особенности организации и прохождения государственной службы в Российской Федерации	Условия поступления на государственную и муниципальную службу. Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Продвижение по государственной и муниципальной службе. Испытание при замещении государственной и муниципальной должности. Цель испытания. Сроки испытания. Правовые последствия испытания при замещении государственных и муниципальных должностей. Назначение на государственную и муниципальную должность. Правовая форма назначения. Вступление в юридическую силу акта о назначении. Нарушение правил назначения на государственную и муниципальную должность и юридические процедуры их устранения. Контракт на государственной и муниципальной службе. Понятие контрактных правоотношений на службе. Содержание контракта. Заключение контракта. Сроки действия контракта. Разрешение разногласий по контракту. Личное дело государственного и муниципального служащего. Состав личного дела и порядок его ведения. Сведения, содержащиеся в личном деле государственного и муниципального служащего. Стаж государственной и муниципальной службы: понятие и состав. Резерв на должности государственной и муниципальной службы. Понятие резерва кадров. Потребность в резерве. Порядок зачисления в резерв. Обучение кадрового резерва. Подготовка к замещению государственной и муниципальной должности. Понятие стажировки в системе государственной и муниципальной службы. Цель, основные задачи, содержание и документальное оформление стажировки. Аттестация в системе государствен-	Р

		ной и муниципальной службы. Правовые основы проведения аттестации. Организация аттестации. Состав аттестационной комиссии. Проведение аттестации. Решение, принимаемое с учетом аттестации. Правовые последствия аттестации. Конкурс на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы. Условия проведения конкурса. Документы, необходимые для участия в конкурсе. Решения конкурсной комиссии. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия. Понятие прекращения служебных правоотношений. Правовые основания прекращения служебных правоотношений. Правовое положение государственного и муниципального служащего при ликвидации и реорганизации государственного и муниципального органа. Юридическое оформление прекращения служебных правоотношений в указанных случаях.	
--	--	---	--

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, КРЗ – контрольное решение задач, Т- тестирование

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Государственная и муниципальная служба: понятие, виды и правовые источники	1. Понятие государственной и муниципальной службы как особых видов профессиональной деятельности. 2. Цели и функции государственной и муниципальной службы. 3. Виды государственной и муниципальной службы. 4. Источники законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство Краснодарского края о государственной и муниципальной службе.	Вопросы для устного опроса по теме Решение задач
2.	Государственная и муниципальная должность. Реестры государственных и муниципальных	1. Понятие и основные черты государственной и муниципальной должности. 2. Классификация государственных и муниципальных должностей. Реестр государственных должностей Российской Федерации.	Вопросы для устного опроса по теме

	должностей	3. Система государственных должностей. Категории и группы государственных и муниципальных должностей. 4. Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок установления квалификационных требований.	
3.	Особенности организации и прохождения государственной службы в Российской Федерации	1. Условия поступления на государственную и муниципальную службу. 2. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения. 3. Служебные контракты: понятие, содержание и значение. 4. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей. 5. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия. 6. Порядок присвоения классных чинов. 7. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих. 8. Прекращение государственной и муниципальной службы.	Вопросы для устного опроса по теме Решение задач тестирование
9.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации	1. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. 2. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих. 3. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих. 4. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих. 5. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.	Вопросы для устного опроса по теме Решение задач
6.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	1. Понятие и признаки коррупции в системе публичной службы. 2. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.	Вопросы для устного опроса по теме Тестирование

		3. Зарубежный опыт противодействия коррупции в органах государственной власти.	
--	--	--	--

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права»

№	Вид срс	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка рефератов и эссе	Методические указания по написанию рефератов и эссе, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 10 от 05 июля 2017 г
2.	Подготовка рефератов, эссе, контрольных работ для лиц с нарушением зрения	Методические указания по написанию рефератов и эссе для лиц с нарушением зрения, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 10 от 05 июля 2017 г

3. Образовательные технологии

	Тема	Образовательные технологии
2.	Государственная и муниципальная служба: понятие, виды и правовые источники	регламентированная дискуссия (1 ч.)
4.	Государственная и муниципальная должность. Реестры государственных и муниципальных должностей	семинар в диалоговом режиме (1 ч.)
5.	Особенности организации и прохождения государственной службы в Российской Федерации	проблемная лекция (0,5 ч.), регламентированная дискуссия (1 ч.)
6.	Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации	регламентированная дискуссия (1 ч.)
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных правоотношениях	регламентированная дискуссия (1 ч.)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Перечень тем для дискуссии по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права»

1. Проблема разработки концепции самостоятельности служебного права в системе российского права.
2. Построение новой модели государственной службы в России.
3. Государственная служба, как особый вид профессиональной деятельности.
4. Соотношение норм административного и трудового права в правовом регулировании государственной службы.

Темы презентаций

1. Основные этапы становления института государственной службы России.
2. Гарантии для государственных служащих, как элемент их административно-правового статуса.
3. Правовые и организационные основы управления государственной службой в Российской Федерации.

Комплект задач по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права»

Тема 2. Государственная и муниципальная служба: понятие, виды и правовые источники

Задача 1. В отношении гражданского служащего был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения была вручена гражданскому служащему под расписку на четвертый день (все дни были рабочими) со дня издания соответствующего акта. Гражданский служащий обжаловал правомерность привлечения его к дисциплинарной ответственности, указав, что в соответствии с абз. 6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При этом в соответствии со ст. 5 ТК РФ нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать ТК РФ. В случае противоречий между ТК РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется ТК РФ. Поскольку же с момента издания акта до момента ознакомления с ним прошло больше трех рабочих дней, наложение на него дисциплинарного взыскания неправомерно.

Как быть в таком случае?

Тема 4. Государственная и муниципальная должность. Реестры государственных и муниципальных должностей

Задача 1. В территориальном подразделении федеральной службы был объявлен конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста, относящейся к старшей группы должностей гражданской службы категории «специалисты». Для участия в конкурсе в отдел кадров подразделения обратился гражданин Моксин. Там ему, однако, было указано, что он не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности, так как не имеет высшего образования. Моксин на это ответил, что для

занятия старших и младших должностей в соответствии с законом достаточно наличия среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, которое у него имеется.

Кто прав?

Тема 5. Правовой статус государственных и муниципальных служащих Российской Федерации

Задача 1. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин не указал в предложенной ему для заполнения анкете сведения о наличии у него судимости, которая на тот момент была погашена. Впоследствии этот факт был установлен. Должен ли быть расторгнут с ним служебный контракт в данном случае и по какому основанию?

Задача 2. Гражданский служащий, занимающий должность, замещение которой связано с обязанностью представления сведений о доходах гражданских служащих и членов их семей обратился к своей супруге (с которой на данный момент уже несколько лет фактически не проживал) с просьбой предоставить ему сведения о ее доходах для выполнения указанной обязанности. Однако супруга на почве неприязненных отношений в предоставлении ему каких-либо сведений отказала. Как может быть разрешена данная ситуация?

Задача 3. В процессе прокурорской проверки, проводимой в государственном органе, был выявлен факт осуществления одним из гражданских служащих данного органа предпринимательской деятельности. Какие меры ответственности могут быть (должны быть) применены к виновному в данном случае?

Задача 3. При проведении КРУ проверки в бухгалтерии территориального подразделения федерального министерства было установлено, что бухгалтер Назарова полтора года назад допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии представитель нанимателя через 3 месяца после проверки (в течении которых она продолжала исполнять свои обязанности) объявил Назаровой выговор.

Правильно ли наложено взыскание на Назарову?

Задача 4. Гражданскому служащему федерального министерства Измайлову был объявлен выговор за недобросовестное выполнение его должностных обязанностей. Через два месяца после этого он успешно сдал квалификационный экзамен и был рекомендован на присвоение очередного классного чина. Может ли Измайлову быть присвоен более высокий классный чин в данном случае?

Тема 7. Организация и прохождение государственной и муниципальной службы

Задача 1. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы был определен его победитель, в отношении которого был издан акт государственного органа назначения на должность. Служебный контракт с ним должен быть заключен в первый день выхода на службу. Однако ни в назначенный день, ни в последующие дни он в государственном органе не появился. В телефонном разговоре с представителями кадровой службы он пояснил, что устроился на другую работу и тратить время на визит в государственный орган не собирается. Как должна действовать в данном случае кадровая служба?

Задача 2. При поступлении на службу в федеральное министерство гражданину Преснякову было предложено написать заявление о приеме на службу на основании срочного служебного контракта. В контракте было указано, что он заключен на один год «по соглашению сторон». По истечению этого срока Пресняков был уволен по ч. 1 ст. 35 закона о гражданской службе. Пресняков обратился в суд с требованием о восстановлении на работе, указав, что срочный служебный контракт был заключен с ним незаконно. Будет ли он восстановлен?

Задача 3. Служащий министерства образования Саратовской области Колоколов был призван на срочную службу. Служебный контракт с ним был прекращен по п. 1 ст. 83 ТК РФ (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу). После окончания срока службы Колоколов обратился в суд, считая, что его уволили незаконно. Какое решение должен принять суд?

Задача 4. В Федеральную службу судебных приставов на должность старшего судебного пристава был принят бывший служащий Министерства внутренних дел, имеющий специальное звание «майор полиции». Данной должности соответствует классный чин «советник юстиции 1 класса». В то же время по Таблице соответствия классных чинов и специальных званий званию майора полиции соответствует классный чин «государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса». Гражданский служащий требует присвоить ему классный чин «государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса», ссылаясь на Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», который предусматривает при переводе государственного служащего с государственной службы одного вида на государственную службу другого вида необходимость учета ранее присвоенного специального звания. Как поступить в данном случае?

Тесты к текущей аттестации по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права»

1. Государственным служащим является:

1. гражданин, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности;
2. гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств государственного бюджета;
3. гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности за денежное вознаграждение из государственного бюджета.

2. В соответствии с признаками государственных служащих к таковым относятся:

1. министр;
2. секретарь судебного заседания;
3. заместитель министра;
4. Председатель Правительства РФ;
5. солдат;

6. юрисконсульт;
7. ректор вуза;
8. судебный пристав.

3. Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на ней в случаях:

1. лишения его решением суда права занимать государственные должности в течение определенного времени;
2. отказа в регистрации по месту прохождения государственной службы;
3. отказа от предоставления сведений о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
4. наличия близких родственников, имеющих гражданство иностранного государства.

4. «В случае неявки государственного служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие» – это утверждение:

1. верное;
2. неверное.

5. Классный чин действительного государственного советника и государственного советника РФ присваивается:

1. Председателем Правительства РФ;
2. Президентом РФ;
3. руководителем государственного органа.

6. Основания увольнения государственного служащего по инициативе руководителя государственного органа регулируются нормами отрасли:

1. трудового права;
2. административного права;
3. как административного, так и трудового права.

7. Обязанность государственного служащего обеспечивать соблюдение и защиту прав и интересов граждан – это обязанность:

1. общеслужебная;
2. профессиональная;
3. должностная.

8. В прохождении государственной службы можно выделить следующие факультативные элементы:

1. аттестация;

2. повышение квалификации;
3. поощрение;
4. ответственность;
5. продвижение по службе.

9. Систему государственной службы РФ образуют:

1. федеральная государственная служба;
2. государственная служба субъектов РФ;
3. муниципальная служба РФ;
4. служба в государственных организациях;
5. служба в муниципальных организациях.

10. Государственная служба субъектов РФ является:

1. военной службой;
2. правоохранительной службой;
3. гражданской службой.

11. Административно-правовой статус государственных служащих образуют следующие элементы (дополните перечень):

1. общегражданские и служебные права;
2. гарантии реализации служебных прав и обязанностей;
3.
4.
5.

12. К должностям гражданской службы относятся государственные должности:

1. руководитель управления Администрации Президента РФ;
2. Председатель Правительства РФ;
3. Председатель Верховного суда РФ;
4. депутат Государственной думы;
5. начальник Главного управления внутренних дел г. Саратова;
6. губернатор Калужской области;
7. заместитель Председателя Правительства РФ;
8. начальник юридического отдела Шереметьевской таможни.

13. К категории «руководители» относятся государственные должности:

1. начальник районного управления внутренних дел;
2. начальник юридического отдела Шереметьевской таможни;
3. федеральный министр;

4. заместитель руководителя федерального агентства;
5. Председатель Правительства РФ.

**Темы эссе
по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права»**

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Содержит изложение сути поставленной проблемы, самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

1. Представитель власти: понятие, содержание и проблемы современного развития.
2. Особенности административно-правового статуса государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.
3. Особенности прохождения государственной службы в отдельных государственных органах.
4. В судебном заседании гражданин Смирнов заявил, что сотрудники медицинского вытрезвителя не являются государственными служащими, а значит не вправе выполнять публично-правовые функции, связанные с удержанием его в данном учреждении. Напишите юридическое эссе, проанализировав данную ситуацию.

**Темы рефератов (докладов, сообщений)
по дисциплине Теоретические проблемы служебного права»**

1. Государственная служба в дооктябрьский период. Характеристика Табели о рангах Петра I 1722 г.
2. Служебные правоотношения: понятие, виды, структура.
3. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.
4. Особенности формирования новой системы государственной службы в Российской Федерации.
5. Федеральная государственная гражданская служба: концепция федерального закона.
6. Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке.
7. Запреты для государственных гражданских служащих в механизме противодействия коррупции в системе государственной службы Российской Федерации.
8. Государственно-служебные споры.
9. Проблема поиска фактических оснований дисциплинарной ответственности государственных служащих.
10. Правовое регулирование ответственности государственных служащих в зарубежных странах.

11. Отраслевая принадлежность дисциплинарной ответственности государственных служащих.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачёту по курсу «Теоретические проблемы служебного права»

1. Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Место служебного права в системе отраслей права.
2. Подотрасли, институты и нормы служебного права. Государственная служба как публично-правовой институт и как традиционный институт административного права.
3. Понятие государственной и муниципальной службы как особых видов профессиональной деятельности.
4. Цели и функции государственной и муниципальной службы.
5. Государственная служба в дооктябрьский период. Характеристика Табели о рангах Петра I 1722 г.
6. Советский период развития института государственной службы 20-80 гг. XX в.
7. Новейшая история развития государственной службы.
8. Понятие и система государственной службы. Понятие и особенности правового регулирования муниципальной службы.
9. Источники законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство Краснодарского края о государственной и муниципальной службе.
10. Применение и реализация служебного законодательства при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
11. Организация управления государственной службой в Российской Федерации.
12. Конституционно-правовые основы государственной службы.
13. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
14. Государственные служащие: понятие и классификация.
15. Принципы государственной службы: понятие и правовая природа.
16. Классификация принципов государственной службы и проблемы практической реализации.
17. Государственная служба как комплексный правовой институт.
18. Муниципальная служба как правовой институт и её соотношение с институтом государственной службы.
19. Государственная должность: понятие и основные положения теории.
20. Государственная должность как правовая категория. Реестры должностей государственной службы.
21. Представитель власти: понятие, содержание и проблемы современного развития.
22. Правовой статус должностного лица.
23. Классификация государственных и муниципальных должностей.
24. Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок установления квалификационных требований.

25. Требования при поступлении на государственную службу. Знание русского государственного языка – условие поступления на государственную службу. Способность пользоваться иностранными языками как средством делового общения – квалификационное требование при поступлении на государственную службу.

26. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.

27. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.

28. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных и муниципальных служащих.

29. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.

30. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.

31. Правовое положение государственного и муниципального служащего при реорганизации и ликвидации государственного и муниципального органа.

32. Этические требования на государственной службе. Принципы служебного поведения.

33. Интеллектуальный уровень и культура государственных служащих: проблемы совершенствования и развития.

34. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.

35. Основы правового положения федерального государственного гражданского служащего.

36. Особенности правового статуса государственных служащих субъектов Российской Федерации.

37. Статус военнослужащего.

38. Поощрения и награждения государственных служащих.

39. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

40. Дисциплинарное производство: стадии, принципы, сроки, санкции.

41. Дисциплина сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих.

42. Должностные лица как субъекты правонарушений против интересов государственной службы.

43. Материальная ответственность государственных служащих.

44. Административная ответственность государственных служащих.

45. Конституционно-правовая ответственность лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

46. Поступление на государственную и муниципальную службу: порядок и условия.

47. Способы замещения должностей государственной и муниципальной службы.

48. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.

49. Понятие и сущность прохождения государственной службы.

50. Организационно-правовые условия продвижения по службе.

51. Служебные контракты: понятие, содержание и значение

52. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.

53. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.
54. Порядок присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.
55. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
56. Личное дело государственного и муниципального служащего, порядок его ведения и проверки сведений, представляемых служащими.
57. Резерв на должности государственной и муниципальной службы: понятие, назначение, порядок зачисления в резерв.
58. Стаж государственной и муниципальной службы: понятие, состав.
59. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы.
60. Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы.
61. Особенности организации и прохождения военной службы
62. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы.
63. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
64. Прекращение государственной и муниципальной службы: правовые основания, способы.
65. Прекращение служебных правоотношений по инициативе служащего.
66. Прекращение служебных правоотношений по инициативе государственного или муниципального органа.
67. Прекращение служебных правоотношений по специальным основаниям.
68. Концепция и задачи реформы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
69. Коррупция в системе государственной службы России: понятие, особенности, проблемы.
70. Профессиональное правосознание государственных служащих. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению.
71. Осуществление руководителем правового воспитания при осуществлении государственно-служебной деятельности.
72. Зарубежный опыт организации государственной службы и возможности его применения к современным условиям в России.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Теоретические проблемы служебного права»

5.1 Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102081744&rdk=&intelsearch=%EE+%F1%E8%F1%F2%E5%EC%E5+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F1%EB%F3%E6%E1%FB>
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102088054&rdk=&intelsearch=%EE+%F1%E8%F1%F2%E5%EC%E5+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F1%EB%F3%E6%E1%FB>

3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102126657&rdk=&intelsearch=%EE+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%E8+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8>

5.2 Основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. 355 с. (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD.

2. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 267 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). <https://biblio-online.ru/book/17DC66C2-52D5-4AE8-ADB4-491D9E767784/protivodeystvie-korrupcii>

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

5.3 Дополнительная литература:

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 293 с. — (Серия : Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C514F563-778F-4A5C-81C3-809D205FDFA3.

2. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 137 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06280-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879

5.4 Периодические издания

1. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967

2. Журнал «Государство и право» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54283

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

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
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 ООО	С 20.01.18 по 19.01.19

Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «Кно-Рус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	С 09.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18 по 31.12.18
---	---

7. Методические указания по освоению дисциплины

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 спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, необходимые законы и подзаконные 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 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.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными 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 (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

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

Активное участие в работе на практических и 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 или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных 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, контрольные работы, 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;
- работа с приговорами судов;
- 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.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю), включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модуля), по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций, 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. 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.

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объёму 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.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии не предусмотрены.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов: Неисключительные права пользования сроком 1 год (лицензия на годовую подписку) на пакет программного обеспечения “Платформа для настольных компьютеров” • Пакет включает в себя следующие компоненты: • Обновление существующей операционной системы Windows до последней версии со следующим функционалом: • Возможность использования операционных систем в виртуальных средах на серверах сети, к которым осуществляется удаленный доступ с ПК (виртуальные рабочие столы); • Возможность запускать одну копию в физической среде и четыре копий в виртуальных операционных средах на одном ПК • Возможность поддержки протоколов HTTP, HTTPS, SMB, IPsec и SSL • Возможность поддержки службы удаленного подключения внешних пользователей к внутренней локальной сети по защищенному каналу IPsec без необходимости организации каналов подключения

		VPN, • Возможность выбора операционной системы с возможностью установки с носителя с интерфейсом USB, а также возможность запуска операционной системы с носителя с интерфейсом USB на любом совместимом ПК, в том числе на ПК, на котором ранее операционная система не была установлена на внутренний жесткий диск. • Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • Встроенная возможность выполнения программного обеспечения, эксплуатируемого Заказчиком, без необходимости использования эмуляторов и/или средств виртуализации • Наличие встроенной в операционную систему системы шифрования данных, с возможностью настройки необходимости ввода ключа до загрузки основных компонентов операционной системы • Наличие встроенных групп безопасности, предусматривающих несколько уровней доступа (привилегий) к настройкам системы, с возможностью включения в них локальных пользователей • Поддержка аппаратных средств шифрования и двухфакторной аутентификации • Возможность централизованной настройки политик безопасности, средство для управления политиками безопасности с графическим интерфейсом • Автоматическое распознавание съемных накопителей • Возможность печати с учетом информации о местонахождении (автоматический выбор ближайшего принтера) • Наличие встроенных механизмов изменения пользовательского интерфейса (способы ввода с клавиатуры, использование мыши, масштабирование элементов интерфейса, инструмент "экранная" лупа) для пользователей с ограниченными возможностями. • Настраиваемая система автоматической доставки обновлений (с выбором стратегии обновления, включая отложенную систему доставки обновлений) • Встроенные в ОС средства обеспечения антивирусной защиты с обновляемой базой данных о вредоносном ПО • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего, в том числе, технологии COM/COM+ и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): Visual Basic (6.0), Delphi для среды Win32/64, неуправляемый C++, Visual FoxPro, Access • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего технологию .Net, и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): Visual Basic .Net, C#, управляемый C++. • Пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows: • Возможность работы с текстовыми документа-
--	--	---

		ми (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций. • Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя. • Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации. • Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory. • Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей). • Все приложения пакета локализованы на русский язык. • Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • • Пакет стандартных клиентских лицензии для рабочих станций для доступа к имеющимся в инфраструктуре заказчика серверам: • серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory, • серверу обмена сообщениями электронной почты, управлению задачами, календарями и совместной работы, совместимого с сервером • серверу платформы внутреннего портала, совместной работы, автоматизации бизнес-процессов и представления данных • серверу обмена мгновенными сообщениями, уведомления о присутствии двусторонней видео и голосовой связи - серверу централизованного управление программным обеспечением на рабочих станциях (вклю-
--	--	--

		чая установку, обновление, инвентаризацию).
	Дог. №385/29-еп/223-ФЗ от 26.06.2017	Предоставление неэксклюзивных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат» на один год
	Контракт АЭФ/223-ФЗ №69-от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования): Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License Защита почтового сервера от спама: Kaspersky Anti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

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

Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
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 демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. 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. 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. 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. Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
	Семинарские занятия	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. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, 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.

		лью, 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.
	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
	Курсовое проектирование	Не предусмотрено
	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 303, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, телевизором, дипломами на стенах, свидетельствующими о достижениях членов кафедры.
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	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. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, 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 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
	Самостоятельная работа	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; методические кабинеты кафедры , юридическая клиника