

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

подпись

« 27 » мая

2020 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 выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Краснодар 2020

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

Программу составила:

М.Б. Добробаба, профессор кафедры административного и финансового права, д-р юрид. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины Теоретические проблемы служебного права утверждена на заседании кафедры административного и финансового права протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Лупарев Е.Б.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета им. А.А. Хмырова протокол № 8 «24» апреля 2020 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

Для достижения поставленных целей реализуются следующие задачи:

- 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.

Освоение дисциплины направлено на осознание студентами социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания; формирование способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения по вопросам теории служебного права, способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать материальные и процессуальные нормы служебного права в профессиональной деятельности, способность эффективно осуществлять правовое воспитание.

1.3 Место дисциплины 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, 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 совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и	основные способы, формы и методы совершенствования	выбирать необходимые формы и методы совершенствования	различными формами, методами и способами

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или её ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обу- чающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		общекультурный уровень	вания и разви- тия своего ин- теллектуально- го и общекуль- турного уровня, рассматривать это как осново- полагающие требования для продолжения профессио- нальной дея- тельности	ния и развития своего интеллек- туального и об- щекультурного уровня, находить и использовать для этого име- ющиеся воз- можности	совершен- ствования и развития сво- его интеллек- туального и общекультур- ного уровня
2.	ОК-4	способность сво- бодно пользоваться русским и иностран- ным языками как средством делового общения	методы и технологии де- ловой комму- никации на русском и ино- странным язы- ках по вопро- сам теории служебного права	следовать ос- новным нормам, принятым в де- ловом общении на русском и иностранном языках по вопро- сам теории слу- жебного права	методами и технологиями деловой ком- муникации на русском и иностранном языках по во- просам тео- рии служеб- ного права
4.	ПК-2	способность ква- лифицированно при- менять нормативные правовые акты в кон- кретных сферах юри- дической деятельно- сти, реализовывать нормы материально- го и процессуального права в профессио- нальной деятельно- сти	понятие норм права, их основные ви- ды, их значе- ние в правовом регулировании государствен- но-служебной деятельности, формы реали- зации норм служебного права, виды нормативных правовых ак- тов, регулиру- ющих государ- ственно- служебную де- ятельность, по- рядок их вступления в силу; особен- ности норм материального	правильно определять под- лежащие приме- нению норма- тивные акты, регулирующих различные сто- роны государ- ственно- служебной дея- тельности, их юридическую силу, давать правильное тол- кование содер- жащимся в них нормам	технологиями применения нормативных правовых ак- тов, регули- рующих сто- роны госу- дарственно- служебной деятельности профессио- нальной дея- тельности, методикой их толкования, техникой определения их иерархи- ческого по- ложения в системе ис- точников служебного права

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			и процессуального права и порядок их применения при осуществлении 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 ЗФО

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 трудоемкость	Час.	72	36	36

	В том числе кон- тактная 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 пра- ва Российской Федерации	6				6
2.	Государственная и муниципаль- ная служба: понятие, виды и правовые ис- точники	10		2		8
3.	Служебные правоотношения	8				8
4.	Государственная и муниципаль- ная должность. Реестры государственных и му- ниципальных должностей	10		2		8
5.	Особенности организации и про- хождения государственной и му- ниципальной службы в Россий- ской Федерации	14	2	2		10
6.	Правовой статус государствен- ных и муниципальных служащих Российской Федерации	10		2		8
7.	Механизмы противодействия коррупции в служебных право- отношениях	10		2		8
	<i>Всего</i>		2	10		56

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1	2	3	4
1.	Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной 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 докумен-	Р

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем

		тальное оформление стажировки. Аттестация в системе государственной 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

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование темы	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 Презентация Дискуссия Решение задач
2.	Государственная и муниципальная должность. Реестры государственных и муниципальных должностей	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

	ниципальных должностей	ской Федерации. 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 и муниципальной 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 Презентация (или эссе) Дискуссия 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 Презентация (или эссе) Дискуссия 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 муници-	Вопросы для устного опроса по теме Дискуссия Тестирование

		пальной службы. 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	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 г.
3	Выполнение реферата, реферата с презентацией, эссе	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 г.
4.	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 г.
5.	Подготовка и проведение деловой игры	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 г.
5.	Подготовка и проведение тестирования	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 г.
6.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 8 от 17 марта 2020 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 анкеты 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 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 совершенствование 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 федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.
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.

Критерии оценки зачёта

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом дан полный развёрнутый ответ на заданные вопросы. В то же время в ответе могут присутствовать незначительные фактические ошибки в изложении материала.

Оценка «незачтено» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, наличии грубых ошибок, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

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.

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. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/945328>

3. 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). — ISBN 978-5-534-00252-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/17DC66C2-52D5-4AE8-ADB4-491D9E767784

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

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

Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета». URL: http://law.kubsu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2596:-q-q&catid=197:-q-q&Itemid=140

Журнал «Очерки новейшей камералистики». URL: http://law.kubsu.ru/index.php?view=article&catid=179%3A-q-q&id=1095%3A2018-10-18-16-06-57&option=com_content&Itemid=140

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

Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>

«Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>

Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>

Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>

Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>

Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>

7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

Методические рекомендации по подготовке реферата, реферата с презентацией

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры практики реализации норм правовых актов различного уровня, регулирующих вопросы финансового права. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций

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.

Выполнение индивидуальных типовых задач

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестам необходимо повторить весь материал по теме, по которой предстоит писать тест. Для лучшего запоминания можно выписать себе основные положения или тезисы каждого пункта изучаемой темы. Рекомендуется начинать подготовку к тестам заранее, и, в случае возникновения неясных моментов, обращаться за разъяснениями к преподавателю. Лучшей подготовкой к тестам является активная работа на занятиях (внимательное прослушивание и тщательное конспектирование лекций, активное участие в практических занятиях) и регулярное повторение материала и выполнение домашних заданий. В таком случае требуется минимальная подготовка к тестам, заключающаяся в повторении и закреплении уже освоенного материала.

Методические указания для подготовки к участию в регламентированной дискуссии

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, оценить умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии.

Сценарий проведения дискуссии.

1. Определение темы.
2. Участники: ведущий (преподаватель) и студенты. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры или работодателей.
3. Непосредственное обсуждение темы.
4. Подведения итогов дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии и круглого стола.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дается 7-10 дней для подготовки.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником является ведущий. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может разворачиваться обсуждение; определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников; контролирует степень напряженности отношений

оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается превенцией конфликтных ситуаций, возникающих по ходу обсуждения, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками обсуждения (оппонентами) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

Третий этап. Ход обсуждения.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении ведущий подводит итоги, делает общие выводы о направлениях решения обсужденных вопросов, дает оценку выступлению каждого из студентов.

Методические рекомендации по освоению дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями

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.

8.1 Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Теоретические проблемы служебного права» широко используются информационные технологии такие как:

1. Мультимедийная презентация лекционного материала с использованием электронного конспекта слайд-лекций.
2. Просмотр видео материалов.
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
4. При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда Модульного динамического обучения КубГУ.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions».
2.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3.	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат-ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4.	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5.	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6.	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ»	С 01.01.20 по 31.12.20

Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20 С 20.01.20 по 19.01.21 С 01.01.20 по 31.12.20 С 01.01.20 по 31.12.20
--	---

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

Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины 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 посо-

		биями. 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, настенной картой, шкапами 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.

		лью, 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