

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.01.2021 12:32:11

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Служебное право

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 6

курсовая работа 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	46	46	46	46
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Курск 2017

Рабочая программа дисциплины Служебное право / сост. Т.И. Метушевская, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Служебное право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Составитель(и):

Т.И. Метушевская, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения учебной дисциплины «Служебное право» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере служебного права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

- особенности нормативной базы, регулирующей служебное поведение;

Уметь:

- устанавливать контакт с коллегами и иными представителями юридического сообщества.

Владеть:

- навыками приемами решения правовых задач профессиональной юридической деятельности, коммуникативными навыками, а также навыками публичного выступления.

ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства**Знать:**

- основные институты государственной службы;

Уметь:

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними государственно-служебные отношения;

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими законодательство о государственно-гражданской службе, их правильного применения в практической деятельности;

ОПК-7: способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке**Знать:**

- особенности работы с текстом на иностранном языке по проблемам служебного права;

Уметь:

- анализировать научные тексты по проблематике служебного права;

Владеть:

- методикой сравнительно-правового анализа явлений профессиональной сферы;

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Знать:
-особенности правового статуса государственных служащих
Уметь:
-классифицировать права и обязанности государственных служащих
Владеть:
-навыками применения мер по охране прав и свобод личности в рамках своих полномочий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. 1	Раздел			
1.1	Законодательство о государственной службе: исторический опыт, современное состояние, перспективы развития	Лек	6	2	2
1.2	Понятие, правовое положение и классификация государственных служащих	Лек	6	2	2
1.3	Прохождение государственной службы.	Лек	6	2	0
1.4	Условия государственной и муниципальной службы.	Лек	6	2	0
1.5	Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.	Лек	6	2	0
1.6	Противодействие коррупции на государственной службе.	Лек	6	0	0
1.7	ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБОЙ.	Лек	6	0	0
1.8	Законодательство о государственной службе: исторический опыт, современное состояние, перспективы развития	Пр	6	4	2
1.9	Понятие, правовое положение и классификация государственных служащих	Пр	6	2	2
1.10	Прохождение государственной службы.	Пр	6	2	0
1.11	Условия государственной и муниципальной службы.	Пр	6	2	0
1.12	Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.	Пр	6	2	0
1.13	Противодействие коррупции на государственной службе.	Пр	6	2	0
1.14	ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБОЙ.	Пр	6	2	0
1.15	Законодательство о государственной службе: исторический опыт, современное состояние, перспективы развития	Ср	6	14	0
1.16	Понятие, правовое положение и классификация государственных служащих	Ср	6	16	0

1.17	Прохождение государственной службы.	Ср	6	14	0
1.18	Консультация по курсовой работе	Ср	6	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Волкова В. В., Сапфинова А. А. - Государственная служба - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Демин А. А. - Государственная служба: учебное пособие - Москва: Книгодел, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/15508	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.
7.3.2.5	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 645 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 15 шт.
7.3	Стул ученический – 30 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.6	
7.7	Информационное обеспечение:
7.8	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.9	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.10	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.11	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.12	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 646 оснащена:
7.15	Стол ученический двухместный – 16 шт.
7.16	Стул ученический – 32 шт.
7.17	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.18	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.19	
7.20	Информационное обеспечение:
7.21	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.22	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.23	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.24	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.25	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.26	
7.27	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева, 29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.28	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.