

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.ДЭ.03.01 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)  
ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения: очно-заочная  
Курс 4; семестр 8

Москва 2023

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2020 г., регистрационный № 59673.

Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.  
(место работы, занимаемая должность)

А. Каирова (подпись)      Каирова А.И. (Ф.И.О.)      28 февраля (дата) 2023 г.

Рабочая программа утверждена:

на заседании кафедры теории и истории государства и права  
(протокол № 7 от «28» февраля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 03 от «26» апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления  
И.Г. Дмитриева  
«26» 04. 2023 г.

Начальник методического отдела  
Д.Е. Гапеев  
«26» 04. 2023 г.

Заведующий библиотекой  
В.А. Ахтырская  
«26» 04. 2023 г.

Декан факультета  
Р.М. Хакимов  
«26» 04. 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	21
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
5.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	24
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	33
7.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	36
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	43
9.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	50

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

#### **Цель:**

- усвоение комплекса теоретических знаний об основных понятиях и закономерностях, организационно-правовых основах государственной службы в Российской Федерации, а также выработка практических навыков и умений осуществления деятельности в сфере государственной службы.

#### **Задачи:**

- изучить общие положения, устанавливающие организационно-правовые основы государственной службы в РФ;

- на основе научно-теоретических положений и действующего законодательства сформировать систему знаний по правовым вопросам организации и функционирования государственной службы в РФ;

- развить умение всесторонне оценивать социально-политические процессы в сфере государственно-служебной деятельности, давать им соответствующую правовую характеристику;

- сформировать умения по выявлению фактов правонарушений в сфере действия государственно-служебных правил поведения;

- сформировать умения предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, избирать наиболее эффективные административно-правовые меры предупреждения и пресечения деятельности, наносящей ущерб интересам Российской Федерации;

- сформировать навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств, связанных с осуществлением государственно-служебной деятельности;

- сформировать умение разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по государственно-служебным вопросам и спорам;

- сформировать у обучающихся юридическое мышление, высокую правовую культуру, позволяющие эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки**

Учебная дисциплина «Государственная служба в Российской Федерации» относится к Элективным дисциплинам Части, формируемой участниками образовательных отношений» Блока 1. Дисциплины (модули).

Изучение учебной дисциплины «Государственная служба в Российской Федерации» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Основы федеративного устройства Российской Федерации», «Муниципальная власть в системе публичной власти Российской Федерации», «Профессиональная этика».

Изучение учебной дисциплины «Государственная служба в Российской Федерации» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Правовое воспитание и

правовая культура», «Проблемы юридической ответственности», прохождения производственной практики (преддипломной).

Дисциплина изучается на 4-м курсе, в 8-м семестре.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: профессиональные (ПК).

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	<p>ПК-2.1. Знает содержание юридически значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p>
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	<p>ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>ПК-4.2. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</p> <p>ПК-4.3. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины государственная служба в Российской Федерации составляет 4 зачетные единицы, 144 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очно-заочная форма
		Курс 4; 4 з.е./144 часа семестр 8
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	-	-
<b>Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	6	6
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	18	18
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Контрольная работа		
Курсовая работа	-	-
Зачет	+	+
<b>Экзамен</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого:</b> Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>144 часа;</b> <b>4 зачетные единицы</b>	<b>144 часа;</b> <b>4 зачетные единицы</b>

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
<b>8 СЕМЕСТР</b>			
1	Тема 1. Предмет и система курса «Государственная служба в РФ», его основные задачи.	Предмет курса « Государственная служб в РФ» и его особенности. Система курса. Задачи курса. Курс « Государственная служба в РФ» как раздел учебной дисциплины «Административное право Российской Федерации». Понятие и принципы государственной службы. Теории и модели государственной службы.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
2	Тема 2. Государственная служба в дореволюционной России и в СССР.	Государственная служба в допетровской России и её патримониальный характер. Становление государственной службы как правового института пи Петре 1. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и её историко-правовое значение для становления института государственной службы в России. Государственная служба при приемниках Петра 1. Манифест 1762 г. о даровании вольности и свободы российскому дворянству. Жалованная грамота дворянству 1785 г. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Свод уставов о службе гражданской 1832 г. Производство в чины. Соотношение чинов и должностей. Сословный принцип государственной службы в России и его эволюция. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 г. об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности. Правовой статус советских государственных служащих. Эволюция советской государственной службы до распада СССР в 1991 г.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
3	Тема 3. Правовая основа государственной службы в	Общая характеристика правовой основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционно-правовой фундамент государственной службы в	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1;

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
	Российской Федерации.	Российской Федерации. Федеральный закон «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31 июля 1995 г. Структура, основные положения и значение Закона для развития государственной службы в Российской Федерации. Акты Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти. Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 г. и его значение для реформы государственной службы. Нормативный массив субъектов Российской Федерации, регулирующий государственную службу: конституции, уставы, законы и подзаконные акты. Регулирование государственной службы трудовым законодательством. Совершенствование правовой базы государственной службы Российской Федерации: основные подходы, тенденции и направления развития. Систематизация законодательства о государственной службе. Законотворческая деятельность в сфере формирования нормативной правовой базы государственной службы в Российской Федерации. Концепция и проект кодекса государственной службы в Российской Федерации.	ПК-4.2; ПК-4.3;
4	Тема 4. Государственная служба, её виды и принципы.	Понятие государственной службы. Государственная служба как правовой институт. Комплексный характер правового института государственной службы. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной службы: верховенство Конституции Российской Федерации и федеральных законов; приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия; единство системы государственной власти,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;



№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>разграничения предметов ведения между Российской Федерацией и её субъектами; разграничения законодательной, исполнительной и судебной власти; равного доступа к государственной службе; обязательности для государственных служащих решений. Принятых вышестоящими государственными органами и их руководителями в пределах полномочий и в соответствии с законодательством; единства основных требований, предъявляемых к государственной службе; гласности в осуществлении государственной службы; профессионализма и компетентности государственных служащих; ответственности государственных служащих за подготавливаемые решения, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; внепартийности государственной службы; социальной защищённости государственных служащих; стабильности кадров государственной службы. Основные функции государственных служб. Роль и значение государственной службы в политико-правовой системе Российской Федерации. Государственная служба как стабилизатор политической системы общества.</p>	
5	Тема 5. Государственная должность.	<p>Понятие государственной должности. Категории государственных должностей. Государственные должности категории «А»: правовое положение. Государственные должности категории «Б» и «В», правовое положение и квалификация. Принцип ранжирования государственных должностей. Реестр государственных должностей в Российской Федерации. Способы замещения государственных должностей: назначение; выборы; конкурс; контракт. Преимущества и недостатки существующих способов замещения государственных должностей.</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		Некоторые особенности системы государственных должностей в субъектах Российской Федерации. Проблемы и перспективы развития системы государственных должностей в Российской Федерации.	
6	Тема 6. Государственный служащий	<p>Понятие государственного служащего. Государственный служащий как субъект административного права. Соотношение административного и трудового права при определении правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих. Квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности. Правовой статус государственного служащего и его особенности. Должностная инструкция государственного служащего. Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные государственной службой, налагаемые на государственного служащего: природа, содержание и назначение, последствия несоблюдения. Ответственность государственного служащего и её виды. Дисциплинарное взыскание: понятие, виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия, юридические последствия применения. Поощрения государственных служащих и их виды. Должностное лицо: понятие, признаки и особенности правового положения.</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>
7	Тема 7. Прохождение государственной службы	<p>Правовое регулирование прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу: порядок, условия и оформление. Отказ в приёме на государственную службу и его основания. Испытание при замещении государственной должности: правовая природа. Государственный квалификационный</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>экзамен: содержание и порядок проведения. Квалификационные разряды государственных служащих, их значение и порядок присвоения. Аттестация государственных служащих: понятия, цели и основные задачи. Аттестационные комиссии, состав аттестационных комиссий и порядок их образования, сроки и процедура проведения аттестации, решения, принимаемые по результатам аттестации. Обжалование результатов аттестации. Трансформация процедуры аттестации и проблемы её совершенствования. Право государственного служащего на продвижение по службе и его реализация в системе государственной службы Российской Федерации. Совершенствование правового механизма реализации права на продвижение по службе. Личное дело государственного служащего и порядок его ведения. Прекращение государственной службы: основания и оформление. Кадровый резерв государственной службы: содержание, правовое положение, порядок формирования, проблемы совершенствования и значение для укрепления кадрового потенциала государственной службы. Этика государственной службы. Особенности прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Сущность социальных гарантий, предоставляемых государственным служащим. Компенсационный</p>	
8	Тема 8. Социальные гарантии, предоставляемые государственным служащим	<p>характер дополнительных социальных гарантий. Стаж государственной службы, его значение и порядок исчисления. Денежное содержание государственных служащих: должностные оклады и их размеры; персональные надбавки и их виды; порядок установления и выплаты персональных надбавок. Источники выплат денежного</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>содержания государственных служащих. Дополнительные социальные гарантии для государственного служащего при ликвидации государственного органа. Дополнительные гарантии права на отдых. Отпуск государственных служащих: особенности, порядок предоставления и продолжительность. Пенсионное обеспечение государственных служащих и членов их семей: особенности, условия и порядок назначения пенсии, размер выплат. Совершенствование и перспективы развития системы социальных гарантий, предоставляемых государственным служащим.</p>	
	<p>Тема 9. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих</p>	<p>Профессиональная подготовка государственных служащих как важная составляющая, обеспечивающая эффективность и качество государственного управления. Сущность, цели и задачи повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. Нормативная правовая база, источники и порядок финансирования повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. Государственный заказ на переподготовку и повышения квалификации государственных служащих. Система повышения квалификации и переподготовки государственных служащих и учреждения, её осуществляющие. Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации – центральное звено системы повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. Региональные академии государственной службы. Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации. Межведомственная комиссия по повышению квалификации и переподготовки</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>федеральных государственных служащих. Непрерывность процесса повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. Выгоды и преимущества государственных служащих, связанные с повышением квалификации и переподготовкой. Перспективы совершенствования и развития системы повышения квалификации и переподготовки государственных служащих.</p>	
	<p>Тема 10. Организационное обеспечение государственной службы и государственная кадровая политика</p>	<p>Цели и задачи организационного обеспечения государственной службы. Правовая основа организационного обеспечения. Этапы развития организационного обеспечения государственной службы в Российской Федерации: Главное управление по подготовке кадров для государственной службы при Правительстве Российской Федерации; Управление федеральной государственной службы при Президенте Российской Федерации; Федеральный орган по вопросам государственной службы: правовое положение и основные задачи. Государственная кадровая политика, её выработка, основные принципы и реализация. Совет по кадровой политике при Президенте Российской Федерации: правовое положение, состав, функции, основные задачи деятельности. Управление кадровой политики Президента Российской Федерации. Кадровые службы государственных органов Российской Федерации (на примере Управления кадров Администрации Президента Российской Федерации и Управления кадров государственной службы Аппарата Государственной Думы). Коррупция в системе государственной службы: понятия, причины возникновения, влияние на государственное управление, правовые</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>средства борьбы с ней. Федеральный закон «Федеральный закон «О противодействии коррупции». Контроль над государственной службой.</p>	
	<p>Тема 11. Государственная служба зарубежных стран</p>	<p>Государственная служба США. История формирования государственной службы США. Концепция Вудро Вильсона: принцип отделения политики от управления. Правовая база государственной службы США. Закон о реформе гражданской службы 1978 г. Организация и основные институты государственной службы США. «Система заслуг» и её принципы. Служба управления персоналом и Совет по защите «системы заслуг». Правовой статус государственных служащих. Роль, место и функции государственной службы в политико-правовой системе США. Государственная служба Великобритании. История формирования гражданской службы Великобритании. Реформа гражданской службы Норткота – Тревельяна 1855-1870 г.г. Нормативная правовая база гражданской службы Великобритании. Карьерный характер гражданской службы Великобритании. Структура, организация и основные институты гражданской службы Великобритании. Правовой статус гражданских служащих. Реформы М. Тэтчер: переход гражданской службы Великобритании от администрирования к менеджменту. Место и функции гражданской службы в политико-правовой системе Великобритании. Государственная служба Франции. История формирования публичной службы Франции. Её нормативная правовая база. Закон об общем статусе чиновников 1946 г. и его значение для организации публичной службы Франции. Реформа публичной службы 80-х годов: Закон о правах и обязанностях служащих во Франции</p>	<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
		<p>от 13 июля 1983 г. и Закон о статусе центральной публичной службы от 26 января 1984 г. Структура, организация и основные институты публичной службы Франции. Генеральный директорат управления публичной службы. Высший совет публичной службы. Национальная школа администрации и система подготовки государственных служащих. Правовой статус государственных служащих.</p> <p>Роль, место и функции публичной службы в политико-правовой системе Франции. Государственная служба ФРГ. История формирования государственной службы в Германии. Институт профессионального чиновничества. Нормативная правовая база государственной службы ФРГ. Закон о федеральных служащих 1953 г. Структура, организация и основные институты государственной службы ФРГ. Правовой статус чиновника. Роль, место и функции государственной службы в политико-правовой системе ФРГ. Государственная служба КНР, Эстонии, Японии. Состояние государственной службы КНР, Эстонии, Японии. Временное положение о государственных служащих КНР от 24 апреля 1993 г. Ранжирование должностей. Правовой статус государственных служащих и его особенности. Понятие публичной службы и публичного служащего. Закон о публичной службе Эстонской Республики от 25 января 1995 г. Правовой статус государственных служащих и его особенности. Структура и особенности государственного аппарата Японии. Правовой статус государственных служащих и его особенности.</p>	

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
<b>7 семестр</b>					
<b>РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ И МЕТОД ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА</b>					
1	Тема 1. Предмет и система курса «Государственная служба в РФ», его основные задачи.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	1	2	3
2	Тема 2. Государственная служба в дореволюционной России и в СССР.	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
		-	1	2	3
3	Тема 3. Правовая основа государственной службы в Российской Федерации.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	1	2	3
4	Тема 4. Государственная служба, её виды и принципы.	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
		-	1	2	3
5	Тема 5. Государственная должность.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	1	2	3
6	Тема 6. Государственный служащий.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	1	2	3
7	Тема 7. Прохождение государственной службы.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	-	2	2
8	Тема 8. Социальные гарантии, предоставляемые государственным служащим.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	-	1	1
9	Тема 9. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	-	1	1
10	Тема 10. Организационное обеспечение государственной службы	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
		-	-	1	1



	государственная кадровая политика.				
11	Тема 11. Государственная служба зарубежных стран.	2	6	12	20
		-	-	1	1
	Зачет		+		+
	<b>Итого:</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>92</b>	<b>144</b>
	<i>В том числе III:</i>	-	6	18	24
	<i>Всего:</i>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>92</b>	<b>144</b>

#### 2.4. Планы самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Предмет и система курса «Государственная служба в РФ», его основные задачи.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	8	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	2		
2.	Тема 2. Государственная служба в дореволюционной России и в СССР.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	8	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	2		

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
3.	Тема 3. Правовая основа государственной службы в Российской Федерации.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий.	2		Анализ выполненных заданий
4.	Тема 4. Государственная служба, её виды и принципы.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	2		Анализ выполненных заданий
5.	Тема 5. Государственная должность.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	2		Анализ выполненных заданий

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля	
		таблиц)				
6	Тема 6. Государственный служащий.	Подготовка выступления презентацией соответствию выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	с в с	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий.		2		Анализ выполненных заданий
7	Тема 7. Прохождение государственной службы.	Подготовка выступления презентацией соответствию выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	с в с	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий.		2		Анализ выполненных заданий
8	Тема 8. Социальные гарантии, предоставляемые государственным служащим.	Подготовка выступления презентацией соответствию выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	с в с	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и		1		Анализ выполненных заданий

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
		таблиц).			
9	Тема 9. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	1		Анализ выполненных заданий
10	Тема 10. Организационное обеспечение государственной службы и государственная кадровая политика.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>8</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных практических заданий (составление схем и таблиц).	1		Анализ выполненных заданий
11	Тема 11. Государственная служба зарубежных стран.	Подготовка выступления с презентацией в соответствии с выбранной темой. Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям.	<b>12</b>	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;	Устный опрос. Доклады с презентацией.
		Выполнение письменных	1		Анализ выполненных

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
		практических заданий (составление схем и таблиц).			заданий
		<b>Всего часов СР</b>	<b>92</b>		
		<i>В том числе СРПП:</i>	18		

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;

- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.** Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения студентов с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;

- индивидуального подхода к каждому студенту;

- использования информационных технологий;

- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

**Особенности обучения студентов с нарушением зрения.** Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция).

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемная лекция, презентация	6
	ПЗ	Выполнение и анализ практических заданий. Презентации.	8
<b>Итого:</b>			<b>14</b>



*Проблемная лекция* – это вид лекции, на которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся приближается к исследовательской деятельности через диалог с преподавателем.

Основной целью проблемной лекции является углубление теоретических знаний обучающихся по теме через раскрытие научных подходов, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Этот вид лекции не может использоваться без предварительного погружения обучающихся в материал дисциплины. Структура подготовки и проведения лекции:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению лекции.

Преподаватель:

- подбирает материал, необходимый для создания проблемной ситуации;
- разрабатывает конспект проведения лекции с моделированием проблемной ситуации, побуждающей студентов к поискам решения проблемы и шаг за шагом подводящей студентов к искомой цели;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Студент:

- должен ориентироваться в материале дисциплины, опираясь на предыдущий опыт ее изучения.

3. Проведение лекции.

Новый теоретический материал представляется в форме проблемной задачи. В ее условиях имеются противоречия, которые необходимо обнаружить и разрешить. Весь материал делится на части, каждая из которых включает проблемную ситуацию.

Дальше решение проблемных ситуаций идет по алгоритму:

- формулируется проблема, проводится анализ, определяются рамки исследования;
- проблема актуализируется к уровню значимости для каждого студента, готовятся основания (опорные знания) для решения проблемы;
- результаты анализа сопоставляют ситуации с нормой (концепцией, теорией, критериями и т.п.);
- разрабатываются механизмы достижения нормы в исследуемой проблеме;
- результаты сравниваются с целью (несоответствие рассматривается как новая проблема).

Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. При этом используются определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы подталкивающие их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции обучающиеся находятся в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Они высказывают свою позицию, задают вопросы, находят ответы и представляют их на суд всей аудитории. Работа в диалогических позициях в ходе проведения проблемной лекции, способствует совместному творчеству. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу

наличие обратной связи между аудиторией и лектором, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

При проведении лекций проблемного характера процесс познания обучающихся приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучающихся к объективным противоречиям развития научного знания и способам их преодоления. Это формирует мыслительную активность, порождает познавательную активность.

В отличие от содержания информационной лекции, которое вносится преподавателем как с самого начала известный, подлежащий запоминанию материал, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для обучающихся. Включение мышления обучающихся осуществляется преподавателем с помощью создания проблемной ситуации, еще до того, как они получают всю необходимую информацию, составляющую для них новое знание. Средством управления мышлением обучающихся на проблемной диалогической лекции является система заранее подготовленных преподавателем проблемных и информационных вопросов.

*Проблемная лекция* начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для не проблемного существует правило, которое нужно знать.

С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

1. усвоение студентами теоретических знаний;
2. развитие теоретического мышления;
3. формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается взаимодействием преподавателя и обучающихся. Основная задача преподавателя состоит не только в передаче информации, а в приобщении обучающихся к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения.

На проблемной лекции в совместной деятельности достигается цель общего и профессионального развития личности обучающегося.

В отличие от содержания информационной лекции, которое предлагается преподавателем в виде известного, подлежащего лишь запоминанию материала, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще не известного для себя знания, что позволяет создать у обучающихся иллюзию «открытия» уже известного в науке. Проблемная лекция строится таким образом, что познания обучающихся приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь участвуют мышление студента и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

В течение лекции мышление обучающихся происходит с помощью создания преподавателем *проблемной ситуации* до того, как они получают всю необходимую информацию, составляющую для них новое знание. В традиционном обучении поступают наоборот - вначале дают знания, способ или алгоритм решения, а затем примеры, на

которых можно поупражняться в применении этого способа. Таким образом, обучающиеся самостоятельно пробуют найти решение проблемной ситуации.

Компонентами проблемной ситуации являются объект познания (материал лекции) и субъект познания (обучающиеся), процесс мыслительного взаимодействия субъекта с объектом и будет познавательной деятельностью, усвоение нового, неизвестного еще для обучающихся знания, содержащееся в учебной проблеме.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности, они должны учитывать познавательные возможности обучаемых, исходить из изучаемого предмета и быть значимыми для усвоения нового материала и развития личности - общего и профессионального.

Учебная проблема и система соподчиненных подпроблем, составленных преподавателем до лекции, разворачиваются на лекции в живой речи преподавателя. В условиях проблемной лекции происходит устное изложение материала диалогического характера. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение гипотез и их подтверждение или опровержение, обращение к студентам за помощью и др.) преподаватель побуждает обучающихся к совместному размышлению, дискуссии, которая может начаться непосредственно на лекции или на следующем семинаре.

Итак, лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется *принцип проблемности*. При этом необходимо выполнение двух взаимосвязанных условий:

1. реализация принципа проблемности при отборе и дидактической обработке содержания учебного курса до лекции;
2. реализация принципа проблемности при развертывании этого содержания непосредственно на лекции.

Первое достигается разработкой преподавателем системы познавательных задач - учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета; второе - построением лекции как диалогического общения преподавателя с обучающимися.

Диалогическое общение может строиться как живой диалог по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо как внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге обучающиеся вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же совместного обсуждения, а также на семинаре.

Диалогическое общение является необходимым условием для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для

диалогического включения преподавателя с обучающимися необходимы следующие условия:

1. преподаватель входит в контакт со студентами не как "законодатель", а как собеседник, пришедший на лекцию "поделиться" с ними своим личностным содержанием;
2. преподаватель не только признает право студента на собственное суждение, но и заинтересован в нем;
3. новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, ученого или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
4. материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, ее содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
5. общение с обучающимися строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
6. преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и отвечает на них, вызывает вопросы у обучающихся и стимулирует самостоятельный поиск ответов на них по ходу лекции. Добивается того, что студент думает совместно с ним.

Способность к самостоятельному мышлению формируется у обучающихся в активном участии различных формах живого речевого общения. Для этого лекции проблемного характера необходимо дополнять семинарскими занятиями, организуемых в виде дискуссии и диалогическими формами самостоятельной совместной работы обучающихся.

Для управления мышлением обучающихся на проблемной диалогической лекции используются заранее составленные преподавателем проблемные и информационные вопросы.

*Проблемные вопросы* - это вопросы, ответ на которые не содержится ни в прежних знаниях студентов, ни в наличной предъявляемой информации (запись на доске, таблицы на стене и т.п.) и которые вызывают интеллектуальные затруднения у обучающихся. Проблемные вопросы содержат в себе еще не раскрытую проблему, область неизвестного, новые знания, для добывания которых необходимо какое-то интеллектуальное действие, определенный целенаправленный мыслительный процесс.

*Информационные вопросы* ставятся с целью актуализировать уже имеющиеся знания, необходимые для понимания проблемы и начала умственной работы по ее разрешению. Информационные вопросы направлены к тем знаниям обучающихся, которые они уже имеют.

С помощью сочетания проблемных и информационных вопросов преподаватель может учитывать и развивать индивидуальные особенности каждого студента.

В диалогическом общении преподавателя с обучающимися, вопросы должны содержать следующие функции:

1. в вопросе отражается результат предшествующего мыслительного анализа условий решения задачи, отделения понятного от непонятного, известного от неизвестного;

2. указывает на искомое задачи и область поиска неизвестного проблемной ситуации (например, неизвестный пока обучающимся способ анализа условий, решения задачи и т.п.);

3. ставит это неизвестное на структурное место цели познавательной деятельности обучающихся и тем самым оказывается фактором управления этой деятельностью;

4. является средством вовлечения обучающихся в диалогическое общение, в совместную с преподавателем мыслительную деятельность по нахождению решения познавательной задачи.

Проблемные лекции обеспечивают творческое усвоение будущими специалистами принципов и закономерностей изучаемой науки, активизирует учебно-познавательную деятельность обучающихся, их самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, усвоение знаний и применение их на практике.

*Доклад-презентация.* Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому

продумайте схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

*Метод анализа конкретной ситуации* - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы.

Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать

преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

В задании должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и



значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

Входное тестирование – не предусмотрено.

Текущий контроль – устный опрос, доклады с презентацией, выполнение письменных практических заданий, тестирование (составление схем и таблиц).

Промежуточная аттестация – семестр 8 – зачет.

### **6.2. Тематика докладов**

1. Государственная служба как публично-правовой институт.
2. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
3. Понятие государственной службы.
4. Сущность системы государственной службы России.
5. Государственная служба в системе государственного управления
6. Принципы построения и функционирования системы государственной службы РФ.
7. Понятие, отличительные черты федеральной государственной службы РФ.
8. Государственная служба и государственная власть.
9. Задачи и функции государственной службы. Конституционно-правовой аспект.
10. Федеральные органы управления государственной службы.
11. Принцип равного доступа к государственной службе.
12. Виды государственной службы.
13. Военная служба в РФ: правовые основы.
14. Дипломатическая служба: особенности правового регулирования.
15. Особенности государственной службы в органах представительной и судебной власти.
16. Понятие «государственный служащий».
17. Классификация государственных служащих.
18. Реестр должностей федеральной гражданской службы и гражданской службы субъекта Федерации.
19. Сводный реестр должностей гражданской службы РФ.
20. Квалификационные требования к должностям.
21. Классные чины, воинские и специальные звания, дипломатические ранги государственной гражданской службы.
22. Категории, группы государственных должностей.
23. Условия поступления на государственную службу.
24. Ограничения, связанные с гражданской службой.
25. Контракт на государственной службе.
26. Запреты, связанные с гражданской службой.

27. Срок действия служебного контракта.
28. Стаж государственной службы.
29. Сведения о доходах государственных служащих.
30. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих.
31. Оплата труда гражданских служащих.
32. Понятие профессиональной подготовки государственных служащих.
33. Аттестация гражданских служащих. Повышение квалификации.
34. Личное дело государственного служащего.
35. Понятие и состав служебных прав и обязанностей.
36. Персональные данные государственных служащих.
37. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
38. Кадровая работа и кадровая служба государственных органов.
39. Правовые последствия прекращения государственно-служебных отношений.
40. Гарантии государственных служащих, их виды.
41. Правовое регулирование государственной службы в субъектах РФ.
42. Становление института государственной службы при Петре I.
43. Гражданская служба в России по своду уставов 1832 года.
44. Государственная служба в Советский период. Правовой статус советских государственных служащих.
45. Конституционно-правовой фундамент государственной службы в РФ.
46. Основные положения федерального закона о государственной службе.
47. Характеристика подзаконных актов о государственной службе.
48. Регулирование государственной службы в субъектах РФ.
49. Основные виды государственной службы и их характеристика.
50. Основные принципы государственной службы и их характеристика.
51. Государственно-правовая служба в политико-правовой системе РФ.
52. Государственный служащий, как субъект административного права.
53. Классификация государственных служащих и требования предъявляемые к ним.
54. Права и обязанности государственных служащих.
55. Понятие должностного лица и его правовое положение.
56. Правовое регулирование прохождения государственной службы.
57. Классификационные разряды государственных служащих и порядок их аттестации и присвоения.
58. Государственная служба в субъектах РФ.
59. Социальные гарантии государственных служащих.
60. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка государственных служащих.
61. Цели, задачи и субъекты осуществления организационного обеспечения государственной службы.
62. Содержание государственной кадровой политики в РФ. Кадровые службы государственных органов РФ.
63. Контроль над государственной службой в РФ.

64. Организация и основные институты государственной службы США и её правовая основа.
65. Правовой статус государственных служащих США.
66. Организация, структура и основные институты государственных служащих Великобритании, её правовая основа.
67. Правовой статус гражданской службы Великобритании.
68. Организация, структура и основные институты Публичной службы Франции.
69. Организация, структура, правовая основа и институты государственной службы ФРГ.
70. Состояние государственной службы Китая и Японии.

### **6.3. Вопросы к зачету**

1. Система и задачи курса «Государственная служба». Взаимосвязь курса «Государственная служба» с другими правовыми дисциплинами.
2. Государственная служба в допетровской России.
3. Становление института государственной службы при Петре 1.
4. Реформа государственной службы 1809 года.
5. Гражданская служба в России по своду уставов 1832 года.
6. Государственная служба в Советский период.
7. Правовой статус советских государственных служащих.
8. Основные положения федерального закона о государственной службе.
9. Характеристика подзаконных актов о государственной службе.
10. Регулирование государственной службы трудовым законодательством.
11. Регулирование государственной службы в субъектах РФ.
12. Правовой институт государственной службы.
13. Основные виды государственной службы и их характеристика.
14. Основные принципы государственной службы и их характеристика.
15. Основные функции государственной службы.
16. Государственно-правовая служба в политико-правовой системе РФ.
17. Понятие государственной должности и их категории.
18. Ранжирование государственных должностей, их правовое положение.
19. Реестр государственных должностей в РФ.
20. Способы замещения государственных должностей.
21. Система государственных должностей в субъектах РФ.
22. Государственный служащий, как субъект административного права.
23. Классификация государственных служащих и требования предъявляемые к ним.
24. Права и обязанности государственных служащих.
25. Ответственность государственных служащих.
26. Понятие должностного лица и его правовое положение.
27. Правовое регулирование прохождения государственной службы.
28. Классификационные разряды государственных служащих и порядок их присвоения.
29. Аттестация государственных служащих.

30. Этика государственной службы.
31. Социальные гарантии государственных служащих.
32. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
33. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка государственных служащих.
34. Цели, задачи и субъекты осуществления организационного обеспечения государственной службы.
35. Контроль над государственной службой в РФ.
36. Организация и основные институты государственной службы США и её правовая основа.
37. Правовой статус государственных служащих США.
38. Организация, структура и основные институты государственных служащих Великобритании, её правовая основа.
39. Правовой статус гражданской службы Великобритании.
40. Организация, структура и основные институты Публичной службы Франции.
41. Правовой статус государственных служащих Франции.
42. Организация, структура и основные институты государственной службы ФРГ.
43. Правовой статус чиновников ФРГ.
44. Состояние государственной службы Китая и Японии.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. *Дёмин, А. А.* Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732>
2. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512418>
3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728>
4. Кабашов, С. Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 156 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010095-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036456> – Режим доступа: по подписке.

5. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721> – Режим доступа: по подписке.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481>

2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.]; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519699>

3. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515940>

## 7.3. Программное обеспечение

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

## 7.4. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: [www.un.org](http://www.un.org).
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
9. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
10. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>

11. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
12. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru//>
13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

## 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

### *Методические указания по лекционным занятиям.*

В ходе лекции обучающимся 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 обучающиеся смогли 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 конспектирующему 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, то есть 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.

В случае возникновения у обучающихся 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) обучающимся рекомендуется доработать свои конспекты,

привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от обучающихся определенной подготовки. Обучающийся 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.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. *Проблемная лекция* - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

2. *Лекция-дискуссия* заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

3. *Лекция-беседа*, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, например, постановкой перед обучающимися вопросов в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемными. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
  - перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
  - ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.
- Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

*Методические указания для подготовки к практическим занятиям.*

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, а также толковать и применять закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений. Алгоритм подготовки к практическим занятиям:

- освоить лекционный материал (при наличии);
- изучить основные нормативные правовые акты по теме;
- ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой;
- после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий.

В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий.

Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы обучающихся 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 практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка и выступление с докладами с презентацией, решение задач (дома или в аудитории), выполнение практических заданий, круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых 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 или 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, обучающимся разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие обучающиеся 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 обучающимся рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. 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 обучающихся с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях обучающийся 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 обучающиеся знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;

- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы обучающиеся запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

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

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия обучающийся должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы обучающийся должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленив структуру документа и т.п.).

На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Критерий оценки на зачете**

Изучение дисциплины завершается *зачетом* (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Зачет проводится в виде устного опроса. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценкой «зачтено» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда студент знает теоретические вопросы, хорошо в них ориентируется и обнаруживает умение связывать теорию с практикой. Ответ студента ниже уровня этих требований, показывающий наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, затруднение в понимании наиболее существенных политических теорий, на зачете оценивается «незачтено».

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245;</p>

		<p>Вебкамера РК-910М ;</p> <p>Меловая доска.</p> <p><b>Материально-техническое оснащение:</b></p> <p>Герб 1</p> <p>Флаг 1</p> <p>Трибуна для выступлений участников процесса 1</p> <p>Молоток 1</p> <p>Стол судейский 3</p> <p>Стул судейский 3</p> <p>Столы ученические 12</p> <p>Стулья ученические 24</p> <p>Доска трехстворчатая 1</p> <p>Стол прокурора 1</p> <p>Стол адвоката 1</p> <p>Микрофон 1</p> <p>Скамья подсудимых 1</p> <p>Ограждение скамьи подсудимых 1</p> <p><b>Табличка</b> «Список дел, назначенных к слушанию» 1</p> <p><b>Плакаты</b></p> <p>Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12</p> <p>Технологии в зале судебных заседаний 5</p> <p>ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p> <p>Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300;</p> <p>Акустическая система Sven 312;</p> <p>Вебкамера Genius;</p> <p>Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p>

		13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.
9	Аудитории № 412	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.
10	Аудитория №302	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.
11	Аудитория №303	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.
12	Аудитория №304	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля</u>

		<p><u>и промежуточной аттестации:</u>  13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100;  Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;  Акустическая система Gembird;  Вебкамера Logi;  Меловая доска.</p>
13	Аудитория №305	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100;  Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;  Акустическая система SVEN 230;  Вебкамера PK910P;  Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран;  Меловая доска.</p>
14	Аудитория №306	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей;  Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;  Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBТ880W;  Вебкамера Logi;  Принтер Kyosega ТК-450; Меловая доска.</p>
15	Аудитория №308	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U;  12 Мышей DEPO MRV-1190U ;  Мультимедийный проектор EPSON EB-440W;  Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1;  Смарт доска Panasonic UB-T880W;</p>
16	Аудитория №2-120	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура,</p>

		<p>мышь;  Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;  МФУ Samsung SCX-4220;  Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;  Акустическая система Sven;  Вебкамера AuTech PK910K;  Интерактивная доска Smart Board;  Меловая доска.</p>
17	Аудитория №109	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U;  Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;  МФУ Samsung SCX-4220;  Мультимедийный проектор EPSON EB-535W;  Акустическая система Sven;  Свитч;  Вебкамера Sven;  Смарт доска.</p>
18	Аудитории № 309	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А;  Меловая доска.</p>
19	Аудитории № 310	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Logitech M100;  Меловая доска.</p>
20	Аудитории № 311	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>  20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А;  Меловая доска.</p>
21	Библиотека	<p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u></p>

		20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
22	Актный Зал	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.
23	Аудитория № 3-210	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
24	Аудитория № 3-212	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
25	Аудитория № 3-214	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
26	Аудитория № 3-216	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:



		1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.</p>
29	Аудитория №111	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.</p>

