

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербаковой

«26» июня 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Государственная служба в РФ
Кафедра	Кафедра административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина
Год набора	2025

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная

*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Дехтярь Иван Николаевич	Кафедра административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина	профессор (доктор наук) доцент (кандидат наук)

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина		И.о. начальника отдела качества образования	
А.Ю. Соколов <i>ФИО</i>	« 06 » мая 2025 г.	В. А. Неясова <i>ФИО</i>	« 20 » июня 2025 г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом

от « 24 » июня 2025 г.,  
протокол № 12

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** формирование у обучающегося нового мышления, основанного на систематизированных знаниях о сущности государственной службы, её организации и функционировании в различных органах государственной власти, о принципах государственной службы, её актуальных проблемах и задачах.

### Задачи освоения дисциплины:

·Формирование у обучающегося представления о государственной службе в РФ, ее видах, о государственном служащем, государственной должности и должностях государственной службы, о прохождении государственной службы,

·Формирование представления о способах поступления на государственную службу, мерах поощрения и юридической ответственности государственных служащих, ограничениях и запретах на государственной службе, об общих принципах профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, прекращении государственно-служебных отношений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная служба в РФ» относится к Вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность специализация Прокурорская деятельность

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Административная ответственность;
- Административное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности УК-11.1 Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающие	<b>Знать:</b> понятия основных этических и правовых категорий, сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма и терроризма <b>Уметь:</b> применять нормы административного права, регламентирующие порядок противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения <b>Владеть:</b>

			<p>борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов их профилактики и формирования нетерпимого отношения к их проявлениям</p> <p>УК-11.2 Анализирует, толкует и применяет нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции</p> <p>УК-11.3 Имеет навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции</p> <p>УК-11.4 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, проявлений терроризма и экстремизма в профессиональной деятельности</p>	<p>навыками критического оценивания конкретных правовых ситуаций, возникающих в рамках противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения</p>
2	ОПК-3	ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и	ОПК-3.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические	<b>Знать:</b> основные положения служебного права, сущность и содержание основных понятий, категорий государственной службы

	процессуального права	обстоятельства, имеющие юридическое значение ОПК-3.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ОПК-3.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	<b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними государственно-служебные правоотношения <b>Владеть:</b> навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.
--	-----------------------	---	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **2 ЗЕТ**

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам <b>9</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	38	38
Лекции	20	20
Семинарские занятия	18	18
Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	70	70
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам <b>11</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	10	10
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	2	2

Самостоятельная работа	94	94
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

**Примечание:**

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

**5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:**

**5.1. Форма обучения Очная**

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Предмет и источники дисциплины Система государственной службы	12	4	2	2	0	8	Теоретический опрос, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
2. Государственная должность и должность государственной службы. Классификация	12	4	2	2	0	8	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация	12	4	2	2	2	8	Дискуссия, решение практических задач, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

4. Поступление на государственную службу	14	6	4	2	0	8	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
5. Прохождение государственной службы	16	8	4	4	2	8	Дискуссия, решение практических задач, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	14	6	4	2	0	8	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	16	4	2	2	0	12	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
8. Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	12	2	0	2	0	10	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>70</b>	<b>Зачет</b>	<b>УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3</b>

5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Предмет и источники дисциплины Система государственной службы	12	2	1	1	0	10	Теоретический опрос, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
2. Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	14	2	1	1	0	12	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация	14	2	1	1	1	12	Дискуссия, решение практических задач, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
4. Поступление на государственную службу	14	2	1	1	0	12	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
5. Прохождение государственной службы	13	1	0	1	1	12	Дискуссия, решение практических задач, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	13	1	0	1	0	12	Дискуссия, подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	12	0	0	0	0	12	Подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
8. Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	12	0	0	0	0	12	Подготовка рефератов	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>94</b>	<b>Зачет 4 часа</b>	<b>УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3</b>

**Примечание:**

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

**6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Раздел 1. Государственная служба и государственный служащий**

## **Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Система государственной службы**

### ***Лекция:***

1. Предмет дисциплины «Государственная служба в РФ»
2. Источники дисциплины «Государственная служба в РФ»
3. Понятие и система государственной службы

### ***Семинарское занятие:***

1. Государственная служба в системе государственного управления
2. Правовые основы российской системы государственной службы
3. Принципы государственной службы

### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Цели и задачи системы государственной службы
2. Виды государственной службы: военная, правоохранительная, государственная гражданская служба

### ***Контрольные вопросы:***

1. Сущность и предмет дисциплины «Государственная служба в РФ»
2. Система и принципы государственной службы
3. Источники дисциплины «Государственная служба в РФ»

## **Тема 2. Государственная должность и должность государственной службы.**

### **Классификации**

#### ***Лекция:***

1. Государственная должность: понятие, виды
2. Категории государственных должностей
3. Способы замещения государственных должностей
4. Административно-правовой статус должностных лиц

#### ***Семинарское занятие:***

1. Система должностей государственной гражданской службы
2. Правовое положение должностных лиц

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Система должностей военной службы.
2. Классные чины и квалификационные разряды государственной службы

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Государственная должность: понятие, виды
2. Категории государственных должностей
3. Способы замещения государственных должностей
4. Правовой статус должностных лиц

## **Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация**

### ***Лекция:***

1. Государственные служащие: понятие и административно-правовой статус
2. Виды государственных служащих

### ***Семинарское занятие:***

1. Реестры государственных служащих Российской Федерации.
2. Права государственного гражданского служащего: понятие, виды
3. Обязанности государственного гражданского служащего
4. Гарантии на государственной гражданской службе

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Характеристика основных элементов административно-правового статуса государственного гражданского служащего

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Государственные служащие: понятие и административно-правовой статус
2. Виды государственных служащих
3. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего:

сущность, элементы

## **Раздел 2. Порядок прохождения государственной службы**

### **Тема 4. Поступление на государственную службу**

#### ***Лекция:***

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Служебный контракт: сущность, виды, порядок заключения

#### ***Семинарское занятие:***

1. Ограничения при поступлении на гражданскую службу
2. Конкурс: сущность, порядок проведения
3. Избрание и назначение как способы замещения должностей

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Порядок поступления на военную службу
2. Порядок поступления на службу в органах внутренних дел

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Служебный контракт: сущность, виды, порядок заключения

### **Тема 5. Прохождение государственной службы**

#### ***Лекция:***

1. Прохождение государственной службы: сущность, этапы
2. Порядок проведения аттестации

#### ***Семинарское занятие:***

1. Аттестация государственных служащих: правовые основы, подготовка и проведение.
2. Квалификационный экзамен: сущность, цели и задачи.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Прохождение военной службы
2. Аттестация: порядок проведения, создания аттестационной комиссии

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Прохождение государственной службы: сущность, этапы
2. Порядок проведения аттестации

### **Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих.**

#### **Ответственность государственных служащих**

#### ***Лекция:***

1. Меры поощрения и стимулирования служащих
2. Ответственность государственных служащих: понятие, виды
3. Дисциплинарная ответственность государственных служащих

#### ***Семинарское занятие:***

1. Льготы и стимулирование на государственной службе
2. Дисциплинарная ответственность на государственной военной службе
3. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе: понятие, виды. Дисциплинарные взыскания
4. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Служебная проверка

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Административная ответственность должностных лиц
2. Порядок привлечения государственных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Меры поощрения и стимулирования служащих
2. Ответственность государственных служащих: понятие, виды
3. Дисциплинарная ответственность государственных служащих

### **Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений**

**Лекция:**

1. Основания и порядок прекращения государственной службы
2. Расторжение служебного контракта государственного служащего

**Семинарское занятие:**

1. Прекращение государственной службы по инициативе служащего
2. Прекращение службы по инициативе представителя нанимателя
3. Порядок расторжения служебного контракта
4. Увольнение государственного гражданского служащего

**Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Социальная защита государственных служащих: правовые и организационные основы.
2. Прекращение государственной военной службы: особенности
3. Прекращение государственной правоохранительной службы

**Контрольные вопросы:**

1. Основания и порядок прекращения государственной службы
2. Расторжение служебного контракта государственного служащего

**Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты**

**Семинарское занятие:**

1. Становление института государственной службы в России
2. Административная реформа: сущность, цели, задачи. Основные проблемы реформирования государственной службы

**Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Первый этап (2003-2005гг): создание трехуровневой системы федеральных органов исполнительной власти
2. Второй этап (с 2006г.): разработка административных регламентов, создание многофункциональных центров
3. Результаты административной реформы

**Контрольные вопросы:**

1. Становление института государственной службы в России
2. Административная реформа: сущность, цели, задачи. Основные проблемы реформирования государственной службы

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Сущность и предмет дисциплины «Государственная служба в РФ»
2. Система и принципы государственной службы
3. Источники дисциплины «Государственная служба в РФ»
4. Государственная должность: понятие, виды
5. Категории государственных должностей
6. Способы замещения государственных должностей
7. Правовой статус должностных лиц
8. Государственные служащие: понятие и административно-правовой статус
9. Виды государственных служащих
10. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего: сущность, элементы
11. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
12. Служебный контракт: сущность, виды, порядок заключения
13. Прохождение государственной службы: сущность, этапы
14. Порядок проведения аттестации
15. Меры поощрения и стимулирования служащих
16. Ответственность государственных служащих: понятие, виды
17. Дисциплинарная ответственность государственных служащих

18. Основания и порядок прекращения государственной службы
19. Расторжение служебного контракта государственного служащего
20. Становление института государственной службы в России
21. Административная реформа: сущность, цели, задачи. Основные проблемы реформирования государственной службы
22. Правовые аспекты развития государственной службы в РФ

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

### 8.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

*Семинарское занятие* подразумевает виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы и др. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Необходимо иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, например, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкуче с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особо, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет

определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, схемами и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

## **8.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

Для подготовки к *лекциям* необходимо знать правила конспектирования. 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.

## **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе**

*Самостоятельная работа* – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

**Резюмирование.** Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

**Фрагментирование.** Фрагментирование – способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

## **8.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим практические (семинарские) занятия, в рамках учебной нагрузки.

Зачет состоит из устного ответа обучающихся на вопросы. По итогам практических (семинарских) занятий зачеты могут проставляться на основе выступлений обучающихся на семинарах. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без дополнительного контроля тем обучающимся, которые активно участвовали в практических (семинарских) занятиях, выступали с научными сообщениями.

## **8.5. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

Подготовка к теоретическому опросу начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к перечню вопросов. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Необходимо иметь в виду, что в теоретическом опросе участвует вся группа, а потому задание следует распределить на весь коллектив. Вопросы должны быть охвачены полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к теоретическому опросу.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, например статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Готовясь к теоретическому опросу, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, схемами и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

## **8.6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям в интерактивной форме** **Дискуссия**

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

### **Решение практической задачи**

Решение практической задачи подразумевает развернутый, полный ответ на поставленный вопрос со ссылкой на нормативный правовой акт и его последующим анализом. Следует помнить, что найти нормативный правовой акт, на который необходимо сослаться при решении задачи – это лишь часть решения. Простая ссылка на нормативный правовой акт (его статью) или ответ на вопрос в задаче в виде формулировки «да» или «нет» не может быть принят и оценен преподавателем. Не следует также копировать статьи нормативных правовых актов без их последующей оценки. Это также не является решением задачи. Для качественного и полного решения задачи необходимо произвести ее юридический анализ.

У каждой задачи существует свой план решения:

1. Прочтение задачи и вопросов к ней.  
Внимательно прочитать условие задачи и вопросы к ней.
2. Определение условий задачи.  
Выделить из текста задачи все известные данные (субъекты и их характеристики, юридические факты и др.).
3. Анализ условий задачи.  
Произвести анализ всех выявленных данных, обстоятельств.  
Определить их значение для решения задачи.  
Определить, не противоречат ли друг другу данные в условии задачи.  
Определить, не помогают ли одни данные понять значение других данных того же условия.
4. Соотнесение с нормами права и идентификация правовых норм.  
Найти правовые нормы, которые регулируют описанные правоотношения, и провести их анализ, толкование.  
Соотнести фактическую ситуацию с соответствующими правовыми нормами и выявить все соответствия, несоответствия, пробелы.  
При отсутствии каких-либо данных для решения задачи определить необходимые теоретические знания, которые могут помочь решению или восстановить пробелы.
5. Решение задачи по существу.

### **8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий**

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестовые задания предназначены для определения уровня индивидуальных достижений обучающегося относительно определенного критерия на основе логико-функционального анализа содержания заданий. В качестве критерия рассматриваются конкретные знания, умения, навыки, необходимые для успешного освоения дисциплины «Административное право».

По дисциплине «Административное право» для обучающихся в качестве текущего контроля освоения изучаемого материала предусмотрено проведение итогового контрольного теста по всем темам изучаемой учебной дисциплины.

Перед тестированием обучающийся получает от преподавателя методические рекомендации по выполнению данной работы. Выполнение тестовой работы предполагает конкретное теоретическое и практическое применение знаний по Административному праву. Для ее выполнения необходимо, прежде всего, усвоить основной понятийный аппарат и основные программные вопросы по курсу «Административное право», используя при этом литературные источники, указанные в качестве основных и дополнительных.

Работа оценивается в зависимости от правильности ответов на поставленные в тесте вопросы. Каждый обучающийся выполняет итоговый контрольный тест.

### **8.8. Методические рекомендации по выполнению рефератов**

Цель подготовки доклада, реферата – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной (монографической) и иной литературы, правовых актов, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности органов власти и иных организаций. Выступление с докладом (рефератом) на практическом занятии или научной студенческой конференции позволяет также формировать навыки публичного выступления с изложением сделанных выводов.

Содержание доклада, реферата включает краткое введение, 2-3 пункта, раскрывающие тему доклада (реферата), заключение и список использованных источников. Во введении доклада (реферата) кратко обозначается актуальность проблемы, излагаемой в докладе. Введение доклада (реферата) не должно превышать 0,5-1 страницы. В заключении излагаются выводы по проблеме, изложенной в докладе (реферате), в том числе предложения по ее разрешению. В основной части описывается суть проблемы,

предлагается ее оценка с позиции теории и практики применения законодательства, а также способы ее разрешения, предложенные в литературе и правоприменительной практике, их оценка.

Оценка подготовленного доклада (реферата) основывается на критериях оценки курсовых работ с выставлением дополнительных баллов без занесения их в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка реферата имеет значение для научного руководителя при оценке знаний обучающегося в целом по итогам изучения курса.

### **8.9. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма

предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **8.10. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей, включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация Microsoft Power Point с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **9.1. Основная литература**

1. Административное право РФ: Учебник / А.Ю. Соколов. — Москва: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 352 с.: ISBN 978-5-91768-717-9 — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/966214>
2. Конин, Н. М. Административное право: учебник для вузов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469043>
3. Манохин В.М. Российское административное право: учебник. Саратов: IPR MEDIA, 2009. 272 с.
4. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1923194>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Административное право: учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 288 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=18944>
2. Манохин В.М. Служба и служащий в РФ: правовое регулирование. М.: Юрист, 1997.
3. Зайкова, С. Н. Административное право. Практикум : учебное пособие / С. Н. Зайкова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 181 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014664-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911064>

4. Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 190 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography\_5b114e727d0655.84017119. - ISBN 978-5-16-014080-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2208468>

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

### **2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRSMART (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные

необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, .

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания

результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме увеличенным шрифтом,</li> <li>– в форме электронного документа,</li> <li>– в печатной форме шрифтом Брайля.</li> </ul>	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа.</li> </ul>	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа.</li> </ul>	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

<b>Категории</b>	<b>Материально-техническое и программное обеспечение для</b>
------------------	--

<b>обучающихся по нозологиям</b>	<b>инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>
С нарушениями зрения	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li><li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li><li>- тифлоплеер;</li><li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li><li>- электронный стационарный видео увеличитель.</li></ul>
С нарушениями слуха	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);</li><li>- звукоусиливающее оборудование;</li><li>- средства отображения информации;</li><li>- компьютер.</li></ul>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)</li><li>- джойстик со сменными насадками;</li><li>- выносная кнопка.</li></ul>

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (кандидат наук)-совместитель кафедры  
административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича  
Манохина \_\_\_\_\_ Дехтярь И.Н.  
подпись должность ФИО