

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан юридического факультета  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова  
«21» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) программы: Региональное и муниципальное управление  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: очная, очно-заочная  
Год начала подготовки – 2026

Разработана  
доцент кафедры  
публично-правовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ М.А. Вербицкая

Согласована  
Зав. выпускающей кафедрой  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Рекомендована  
на заседании кафедры  
публично-правовых дисциплин  
от «20» мая 2026 г.  
протокол № 10  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ П.В. Волосюк

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии юридического факультета  
от «21» мая 2026 г.  
протокол № 10  
Председатель УМК  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	8
5.5. Самостоятельная работа	8
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29
8.1. Основная литература	29
8.2. Дополнительная литература	29
8.3. Программное обеспечение	29
8.4. Профессиональные базы данных	30
8.5. Информационно-справочные системы	30
8.6. Интернет-ресурсы	30
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	30
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	41
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	41

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Служебное право» являются формирование у студентов системы знаний о понятии, признаках, системе государственной службы РФ; основах организации государственной службы в РФ; понятии и правовом статусе государственного служащего; правовой характеристике муниципальной службе в РФ; правовом статусе муниципального служащего.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Служебное право» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.Б.11. Государственное регулирование экономики	Б.1.Б.14. Психология
Б.1.Б.12. Организационное поведение	Б.1.Б.15. Цифровые и информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.	<b>Знает</b> нормы служебного права в своей профессиональной деятельности <b>Умеет</b> анализировать и применять нормы служебного права в своей профессиональной деятельности <b>Владеет</b> навыками применения норм служебного права в своей профессиональной деятельности

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		10 (А)
<b>Контактная работа (всего)</b>	30,2	30,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)	18	18
– практические занятия (ПР)	2	2

– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>77,8</b>	<b>77,8</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка	54	54
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		10(А)
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>20,2</b>	<b>20,2</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	8	8
– практические занятия (ПР)	2	2
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>87,8</b>	<b>87,8</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка	74	74
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	Понятие государственной службы. Признаки государственной службы. Цели, функции государственной службы. Структура и виды государственной службы в России. Гражданская государственная служба. Военная служба. Государственная служба иных видов
Тема 2.	Основы организации государственной службы в РФ	Понятие и классификация должностей государственной службы. Понятие и классификация государственных служащих. Виды должностей гражданской службы. Классные чины. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
Тема 3.	Понятие и правовой статус государственного служащего	Понятие и классификация должностей государственной службы. Понятие и классификация государственных служащих. Виды должностей гражданской службы. Классные чины. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего.
Тема 4.	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	Возникновение института муниципальной службы. Понятие и признаки муниципальной службы. Задачи и функции муниципальной службы. Правовое регулирование муниципальной службы РФ. Принципы функционирования муниципальной службы.
Тема 5.	Правовой статус муниципального служащего	Понятие муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Ответственность муниципального служащего.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				Всего
		ЛК	С	ПР	СР	
<b>Общая часть</b>						
1.	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	2	4	-	18	24
2.	Основы организации государственной службы в РФ	2	4	-	18	24
3.	Понятие и правовой статус государственного служащего	2	2	2	18	24
4.	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	2	4	-	12	18
5.	Правовой статус муниципального служащего	2	4	-	8	12
	Промежуточная аттестация					<b>4</b>
	Общий объем	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>74</b>	<b>108</b>

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				Всего
		ЛК	С	ПР	СР	
<b>Общая часть</b>						
1.	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	2	2	-	18	22
2.	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	2	2	-	18	22
3.	Понятие и правовой статус государственного служащего	2		2	18	22
4.	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	2	2	-	17	21
5.	Правовой статус муниципального служащего	2	2	-	13	17
	Промежуточная аттестация					<b>4</b>
	Общий объем	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>84</b>	<b>108</b>

## 5.3. Занятия семинарского типа

### Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Наименование темы	Количество часов
				ОФО
1	Тема 1.	С	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	4
2	Тема 2.	С	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	4
3	Тема 3.	С, ПР	Понятие и правовой статус государственного служащего	2/2
4	Тема 4.	С	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	4
5	Тема 5.	С	Правовой статус муниципального служащего	4

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Наименование темы	Количество часов
				ОЗФО

1	Тема 1.	С	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	2
2	Тема 2.	С	Государственная служба РФ: понятие, признаки, система	2
3	Тема 3.	ПР	Понятие и правовой статус государственного служащего	2
4	Тема 4.	С	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	2
5	Тема 5.	С	Правовой статус муниципального служащего	2

**5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены**  
**Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)**

**Типовые темы рефератов**

1. Признаки государственной гражданской службы.
2. Признаки военной службы.
3. Признаки правоохранительной службы.
4. Правоприменительная функция государственной службы.
5. Правотворческая функция государственной службы.
6. Правозащитная функция государственной службы.
7. Регулирующая функция государственной службы.
8. Организационная функция государственной службы.
9. Особенности федеральной государственной службы.
10. Государственная служба субъектов Российской Федерации: сущность и особенности.
11. Государственная гражданская служба в Ставропольском крае.
12. Источники нормативно-правового регулирования военной службы в РФ.
13. Особенности правоохранительной службы в РФ.
14. Принцип федерализма.
15. Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы.
16. Принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.
17. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
18. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы.
19. Признаки должностей государственной службы.
20. Категории должностей государственной гражданской службы.

**5.5. Самостоятельная работа**

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников	18	18
Тема 2.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов	18	18
Тема 3.	Подготовка к подготовке к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка аннотации на научную статью	18	18
Тема 4.	Подготовка к подготовке к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, составление юридических документов	12	17
Тема 5.	Подготовка к подготовке к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, составление юридических документов	12	17

1-5	Подготовка к аттестации		
-----	-------------------------	--	--

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
№ 1	Л	Интерактивная лекция «Государственная служба РФ: понятие, признаки, система»	2	2
№ 2	С	Групповая дискуссия: «Государственная служба РФ: понятие, признаки, система»	2	2

### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Тема 3	ПР	Подготовить проект юридического документа.	2	2

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Тестирование	<p>Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется на бумажных носителях по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время на подготовку – 40 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по</p>

	<p>которым будут задания в тестовой форме, нормативные акты и теоретические источники для подготовки.</p> <p>Критерии и шкала оценки  Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;  Оценка «хорошо»- 71-85% правильных ответов;  Оценка «удовлетворительно»- 53-70% правильных ответов;  Оценка «неудовлетворительно»- 52% и меньше правильных ответов.</p> <p>При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.</p>
<p>Участие в дискуссии /групповой дискуссии</p>	<p>Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> <p>Критерии и шкала оценки  Оценка «отлично» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.</p>
<p>Выполнение практических заданий</p>	<p>Различают задания:</p> <p>а) <b>репродуктивного уровня</b>, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) <b>реконструктивного уровня</b>, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p><i>Методика решения кейс-задач:</i></p> <p>А) установить характер возникшего отношения, предмет правового регулирования.</p> <p>Б) определить какие из прав регулируют рассматриваемое</p>

отношение.

В) осуществить подборку нормативно-правовых актов, предметом регулирования которых является возникшее отношение.

Г) установить структуру возникшего правоотношения (субъекты, объекты, содержание).

Д) определить какие права и законные интересы субъектов правоотношения нарушены (в случае нарушения) или могут быть нарушены и нуждаются в охране.

Е) установить какие юридические нормы связаны с защитой нарушенных (оспариваемых) прав.

Ж) определить способы защиты нарушенных или оспариваемых прав.

З) установить меры ответственности, которые возможно и необходимо применить к нарушителю права.

И) в какой судебный или иной орган необходимо обратиться лицу, чье право нарушено (если это необходимо определить по условиям задачи).

в) **творческого уровня**, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Задание может включать юридический анализ судебного решения (реквизиты акта приводятся в конкретном задании). В результате анализа судебного решения необходимо письменно ответить на поставленные вопросы, или самостоятельно сформулировать выявленную проблематику (несоответствие).

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не решил учебно-профессиональную задачу или решил с грубыми ошибками.

<p>Анализ конкретных ситуаций (кейс-анализ)</p>	<p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p> <p>При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>Критерии и шкала оценки</p> <p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не решил учебно-профессиональную задачу или решил с грубыми ошибками.</p>
<p>Составление проектов документов, заключений по условиям правовой ситуации</p>	<p>Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения.</p> <p>Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>

<p>Защита реферата (эссе) на заданную тему</p>	<p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Если защита реферата (эссе) признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат (эссе) на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.</p> <p>Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.</p> <p>Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки</p> <p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>
<p>Устный опрос</p>	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p>

	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p><b>Критерии и шкала оценки</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.</p>
--	---

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам, выполнение тестовых заданий и ситуационных задач.

Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Ситуационная задача — это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора,

кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Тестовое задание – оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Контрольные вопросы, тестовые задания и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в Фонде оценочных средств.

### **Типовые задания для текущего контроля**

#### **Типовые темы рефератов для контроля текущей успеваемости**

1. Административная власть и государственная служба.
2. Юридическая ответственность государственных служащих.
3. Военная служба как особый вид государственной службы.
4. Государственная должность: понятие, основные признаки и категории.
5. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
6. Государственная служба в налоговых органах: основные черты, особенности и нормативная основа.
7. Государственная служба и коррупция.
8. Государственная служба как комплексный правовой институт.
9. Государственная гражданская служба субъекта федерации (на примере конкретного субъекта федерации).
10. Государственный служащий: понятие, правовой статус и виды.
11. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
12. История формирования и развития государственной службы в России.
13. Конституционно-правовые основы государственной службы.
14. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
15. Муниципальная служба: правовой аспект.
16. Муниципальная служба: понятие, задачи, особенности, характерные черты.
17. Организационно-правовые вопросы продвижения по службе.
18. Основные направления реформы государственной службы Российской Федерации.
19. Основные принципы государственной службы.
20. Основы правового статуса государственного служащего.
21. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных и судебных органах.
22. Понятие государственной и муниципальной должности. Категории и группы должностей.
23. Понятие государственной службы и ее виды.
24. Понятие должностного лица в теории и в законодательстве.
25. Понятие и виды государственно-служебных правовых отношений.
26. Понятие, содержание и структура служебного права.
27. Поощрения и правоограничения государственных служащих.

28. Права и обязанности муниципальных служащих.
29. Правовой статус государственного служащего Российской Федерации.
30. Правовой статус федерального государственного гражданского служащего.
31. Федеральная государственная служба.
32. Проблемы борьбы с коррупцией среди государственных и муниципальных служащих.
33. Прокурорский надзор за соблюдением законности в деятельности должностных лиц и государственных служащих.
34. Контроль за деятельностью государственных гражданских служащих.
35. Прохождение государственной службы.
36. Прохождение муниципальной службы.
37. Реформа государственной службы Российской Федерации: основные направления современного развития и проблемы.
38. Система организационно-правовых способов замещения должностей в государственных органах.
39. Службное право России: проблемы формирования и развития.
40. Защита прав государственных гражданских служащих.
41. Службный контракт.
42. Аттестация государственных гражданских служащих.
43. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих как антикоррупционная мера российского законодательства.
44. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

#### Критерии и шкала оценки реферата

Содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части	отлично
Тема достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части	хорошо
Тема в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части	удовлетворительно
Тема полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.	неудовлетворительно

#### Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

##### Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Понятие служебного права. Предмет и метод служебного права.
2. Понятие и признаки государственно-служебных отношений. Классификации государственно-

- служебных отношений.
3. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.
  4. Система государственной службы. Виды государственной службы.
  5. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
  6. Государственная гражданская служба: понятие, структура, признаки.
  7. Принципы государственной гражданской службы. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
  8. Понятие и признаки военной службы. Особенности правового регулирования военной службы.
  9. Понятие и признаки службы в правоохранительных органах. Особенности правового регулирования службы в правоохранительных органах.
  10. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации: понятие, признаки, особенности правового регулирования.
  11. Федеральная государственная служба: понятие, виды, признаки.
  12. Муниципальная служба в Российской Федерации: понятие, признаки, правовое регулирование, принципы.
  13. Понятие и признаки государственной гражданской должности. Категории и группы государственных гражданских должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы.
  14. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
  15. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура.
  16. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
  17. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
  18. Ограничения, установленные для государственных гражданских служащих. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
  19. Запреты, установленные для государственных гражданских служащих. Запреты, связанные с муниципальной службой.
  20. Конфликт интересов. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
  21. Представление государственными гражданскими и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
  22. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу. Поступление на муниципальную службу.
  23. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы. Порядок проведения конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.
  24. Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Срочный служебный контракт.
  25. Содержание и форма служебного контракта. Заключение служебного контракта.
  26. Испытание при поступлении на государственную службу.
  27. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
  28. Порядок расторжения срочного служебного контракта и служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
  29. Порядок расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
  30. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
  31. Кадровая служба государственного органа. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего. Кадровая работа государственного органа.
  32. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.

33. Гарантии государственных гражданских служащих.
34. Институт аттестации государственных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных служащих.
35. Квалификационные требования к государственным должностям. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.
36. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Кадровый резерв на государственной службе.
37. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего: понятие, порядок проведения, сроки, правовые последствия.
38. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учет. Время отдыха: понятия и виды. Отпуска.
39. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.
40. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок государственного гражданского служащего. Служебная проверка: цели и порядок проведения.
41. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к государственным гражданским служащим. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
42. Индивидуальный служебный спор. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе.
43. Управление государственной гражданской службой.
44. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе.

#### Критерии и шкала оценки подготовки к устному опросу

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и понимание, как основного, так и дополнительного материала по излагаемому вопросу, квалифицированно иллюстрирует ответ юридической (правовой) базой с указанием конкретных нормативных правовых документов. При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	отлично
Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный правовой вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументировано обосновывает его юридическую (правовую) основу с указанием конкретных нормативных актов. Увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров. Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	хорошо
Обучающийся имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, в отдельных случаях обучающемуся требуются наводящие вопросы для дачи правильного ответа или правильного решения по вопросу, имеет затруднение в четких формулировках по основным юридическим дефинициям и категориям по вопросам.	удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит	неудовлетворительно

аргументированных примеров практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.	
--	--

### Типовые темы дискуссий

1. Система государственной службы в РФ.
2. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы.

#### Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;	отлично
при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов	хорошо
при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;	удовлетворительно
при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.	неудовлетворительно

### Типовые практические задания для анализа конкретных ситуаций (кейс-анализ)

Задание 1. В государственном органе произошло сокращение должностей государственной гражданской службы. В связи с этим была проведена внеочередная аттестация. При проведении аттестации комиссией было принято решение о том, что А. не соответствует занимаемой должности. Какими могут быть последствия принятого решения? Проведите юридический анализ сложившейся ситуации.

Задание 2. Ю. исполняла обязанности судебного пристава-исполнителя. Ею было возбуждено исполнительное производство на основании судебного приказа о взыскании транспортного налога и пени за просрочку платежа с В., являющегося ее отцом. Ю. в ходе исполнительного производства в устной форме информировала начальника отдела судебных приставов о своем родстве с должником. В ходе исполнительного производства должник продал принадлежащее ему имущество, что повлекло невозможность исполнения судебного решения.

Правильно ли поступила Ю.? Проведите юридический анализ сложившейся ситуации. Возник ли в этой ситуации конфликт интересов. Какие меры должны применяться для предотвращения конфликта интересов на государственной службе?

Задание 3. Муниципальный служащий Т. периодически оказывал своим друзьям услуги по вопросам, которые входили в его должностные обязанности как сотрудника администрации муниципального района, договаривался с другими сотрудниками, обеспечивая режим благоприятствования в их предпринимательской деятельности. Друзья в знак благодарности дарили ему ценные подарки, оплачивали посещение ресторанов, на день рождения подарили туристическую путевку. Имеются ли в действиях Т. нарушения ограничений, связанных с муниципальной службой? Проведите юридический анализ сложившейся ситуации.

Задание 4. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы – начальника управления Министерства Ставропольского края. После объявления результатов конкурса Р. обратился в суд с иском, требуя отменить решение конкурсной комиссии и обязать заключить служебный контракт с ним, поскольку он первым обратился с заявлением об участии в конкурсе, имеет необходимое образование и опыт работы.

Проведите юридический анализ сложившейся ситуации.

Задание 5. Б. уволен с государственной гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия, поскольку было установлено, что Б. при поступлении на государственную гражданскую службу не представил сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги и несовершеннолетних детей.

Законно ли принятое в отношении Б. решение? Проведите юридический анализ сложившейся ситуации.

#### Критерии и шкала оценки практического задания

показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	отлично
показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.	хорошо
даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.	удовлетворительно
задание, по существу, не выполнено.	неудовлетворительно

#### Составление проектов документов

**Задание 1.** Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль».

Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Составьте проект официального ответа по результатам рассмотрения предъявленных на конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы Второвой Л.В. документов.

**Задание 2.** Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии.

Составьте проект заключения аттестационной комиссии по данному случаю.

#### Критерии и шкала оценки проекта юридического документа

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил задание в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил задание в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил задание частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

### **Типовые тестовые задания для текущего контроля**

**1. Основным законом, регулирующим систему государственной службы, является:**

- A) ФЗ №79;
- B) ФЗ №58;
- C) ФЗ №53;
- D) ФЗ №101.

**2. Что понимается под самостоятельными, относительно обособленными видами государственно-служебных действий?**

- A) признаки государственной службы;
- B) принципы государственной службы;
- C) функции государственной службы;
- D) задачи государственной службы.

**3. К принципам государственной гражданской службы относится:**

- A) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- B) принадлежность к политической партии;
- C) равный доступ к гражданской службе;
- D) равные условия ее прохождения.

**4. Сходство государственной гражданской службы и муниципальной службы проявляется:**

- A) в единстве ограничений при прохождении государственной и муниципальной служб;
- B) в объемах власти;
- C) в правовом регулировании;
- D) в наличии четкой концепции развития;
- E) в определении понятий «госслужба» и «муниципальная служба».

**6. Муниципальная служба это:**

- A) должность в органах местного самоуправления;
- B) должность в органах государственной власти;
- C) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- D) профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной.

**7. Законодательной основой муниципальной службы являются:**

- A) Конституция РФ;
- B) федеральные законы;
- C) законодательные акты субъектов федерации;
- D) все выше перечисленные, а также акты органов местного самоуправления.

**8. Муниципальный служащий вправе:**

- A) быть депутатом представительного органа местного самоуправления

- В) вносить предложения о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления  
 С) быть поверенным по делам 3-их лиц в органе местного самоуправления;  
 Д) образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий

9. \_\_\_\_\_ – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Вставьте пропущенное слово.

10. Соотнесите государственных служащих и виды государственной службы:

А. Гражданский служащий	1. проходят военную службу по контракту или военную службу по призыву
Б. Военнослужащие	2. гражданин РФ, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы
В. Сотрудник полиции	3. гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ обязанности по должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств муниципального бюджета
Г. Муниципальный служащий	4. является гражданином РФ, который осуществляет служебную деятельность на должности федеральной государственной службы в органах внутренних дел и которому в установленном порядке присвоено специальное звание

\_\_\_\_\_ (впишите цифры)

### **Типовые задания для промежуточной аттестации (зачет)** **Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к зачету**

1. Служебное право, как отрасль российского права, предмет и метод правового регулирования;
2. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации;
3. Понятие и принципы государственной службы;
4. Виды государственной гражданской службы: общая характеристика;
5. Понятие государственного служащего и его признаки;
6. Понятие и основные виды прав государственных служащих
7. Обязанности государственных служащих;
8. Денежное содержание государственных служащих;
9. Ограничения и запреты для государственных служащих в Российской Федерации;
10. Поощрение государственных служащих: основания и меры;
11. Юридическая ответственность государственных служащих: понятие, особенности, виды.
12. Понятие государственной должности. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы»;
13. Классификация должностей государственной службы;
14. Реестры должностей государственной службы;
15. Основные условия поступления на государственную гражданскую службу;
16. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма;
17. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядок его организации и проведения;
18. Кадровый резерв: виды и порядок формирования;
19. Классные чины, установленные на гражданской службе, порядок их присвоения и сохранения;

20. Квалификационный экзамен, порядок его подготовки и сдачи;
21. Аттестация гражданских служащих: организация и порядок проведения;
22. Служебное время, время отдыха и отпуск на государственной гражданской службе;
23. Профессиональная подготовка государственных служащих;
24. Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного гражданского служащего.
25. Управление государственной службой: понятие, значение, система;
26. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров: порядок формирования и функционирования.
27. Понятие противодействия коррупции. Законодательство о противодействии коррупции.
28. Основные меры по противодействию коррупции в системе государственной службы.
29. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок образования и деятельности.
30. Муниципальная служба: понятие, признаки, принципы;
31. Правовой статус муниципального служащего: понятие, права, обязанности;
32. Организация, прохождение и прекращение муниципальной службы
33. Военная служба как вид государственной службы;
34. Понятие, виды и особенности правоохранительной службы;
35. Государственная служба в органах прокуратуры;
36. Государственная служба в таможенных органах;
37. Государственная служба в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы.

#### Типовые тестовые вопросы для промежуточной аттестации

##### 1. Вставьте пропущенное слово

Государственная служба - \_\_\_\_\_ служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

##### 2. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) \_\_\_\_\_ - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и

иногo обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Государственный служащий - \_\_\_\_\_ Российской Федерации, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации.

4. Конфликт интересов - ситуация, при которой \_\_\_\_\_ заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

5. Служебная дисциплина на гражданской службе - \_\_\_\_\_ для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с законодательством о государственной службе и со служебным контрактом.

6. На гражданскую службу вправе поступать

- а. физические лица
- б. достигшие возраста 18 лет
- в. имеющие стаж работы не менее 2 лет
- г. владеющие государственным языком РФ
- д. граждане РФ
- е. достигшие возраста 21 год

7. Срок испытания на гражданской службе

- а. от 3 до 6 месяцев
- б. до 6 месяцев
- в. 3 месяца
- г. от 3 месяцев до 1 года
- д. от 6 месяцев до 1 года

8. К существенным условиям служебного контракта относятся

- а. наименование замещаемой должности гражданской службы
- б. режим служебного времени
- в. режим времени отдыха
- г. испытательный срок
- д. условия оплаты труда
- е. показатели результативности профессиональной служебной деятельности

9. Квалификационный экзамен проводится

- а. один раз в три года
- б. не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет
- в. не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года
- г. один раз в два года

10. Квалификационный экзамен проводится

- а. только аттестационной комиссией
- б. конкурсной или аттестационной комиссией
- в. только конкурсной комиссией
- г. аттестационной комиссией, в исключительных случаях представителем нанимателя

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении теста:

- оценка «зачтено»: тест решен верно;
- оценка «не зачтено»: тест решен не верно

#### **Ситуационные задания для промежуточной аттестации**

*Дайте юридическую оценку заданной ситуации с учетом нормативных правовых актов.*

Ситуационное задание 1. Заместитель руководителя государственного органа в отсутствие руководителя государственного органа издал приказ «О назначении на должность Пановой И.А.» следующего содержания:

«Назначить Панову И.А. на должность специалиста 1 разряда организационного отдела и принять на государственную гражданскую службу с 20 января 2021 г. с испытательным сроком пять месяцев. Установить размер месячного оклада в соответствии 25 с замещаемой должностью государственной гражданской службы. Заключить с Пановой И.А. служебный контракт сроком на один год с 20 января 2021 года по 19 января 2022 года.

Основание: личное заявление Пановой И.А., п. 3 ч. 2, ч.4 ст. 22; п. 8 ч. 4 ст. 25 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Проанализируйте приведенный приказ и дайте ему оценку.

Ситуационное задание 2. В договоре на обучение между государственным органом и Громовым было оговорено, что после окончания обучения в образовательном учреждении высшего профессионального образования он обязуется в течение трёх лет проходить гражданскую службу в данном государственном органе. После окончания обучения с Громовым был заключён срочный служебный контракт на три года с условием установления испытательного срока продолжительностью один год.

Дайте оценку условиям служебного контракта.

Ситуационное задание 3. По сообщениям средств массовой информации, 26 мая 2021 года на учредительном съезде партии СПС в г. Москве полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе был избран сопредседателем политсовета партии. Правомерно ли такое избрание с точки зрения действующего российского законодательства?

Ситуационное задание 4. По указанию руководителя УВД в контракт о службе в органах внутренних дел сотруднику полиции Фадееву в числе других требований было включено и требование (обязательство) не состоять членом политических партий, политических движений. Законно ли включение в условия контракта такого требования? Как должен поступить Фадеев в случае своего несогласия с таким ограничением?

Ситуационное задание 5. Сотрудник управления Федеральной налоговой службы РФ по Ставропольскому краю Куприянов распивал спиртные напитки в служебном кабинете. За данные действия начальником он был привлечен к дисциплинарной ответственности. Однако Куприянов с взысканием не согласился и, мотивируя свое несогласие тем, что он находился на рабочем месте в положенный ему выходной день, обратился с жалобой в суд. Однако судья в удовлетворении жалобы Куприянову отказал на том основании, что Куприянов должен был вначале обратиться с жалобой к вышестоящему начальнику, а затем уже в суд.

Ваше мнение по данной задаче. Изложите порядок применения дисциплинарных

взысканий к сотрудникам налоговой службы.

Ситуационное задание 6. Губернатором субъекта Российской Федерации было принято постановление, в соответствии с которым на территории субъекта РФ приостанавливалось действие некоторых положений ряда Указов Президента РФ. В связи с этим какие действия может предпринять Президент РФ?

Может ли Президент РФ привлечь Губернатора к дисциплинарной ответственности или освободить от занимаемой должности?

Ситуационное задание 7. Заместитель командира одной из воинских частей Развеев вместе с инспектором рыбнадзора Линевым отправились на рыбалку. В тот день они ловили рыбу, вылов которой был запрещен. Задержавшие их сотрудники областного надзора составили на них административные протоколы за нарушение правил рыболовства, подписывать которые Развеев и Линева отказались. Кроме этого они в грубой форме оскорбляли задержавших их сотрудников.

Какие меры должны быть приняты к Развееву командиром воинской части, а к Линеву его непосредственным начальником?

Возможно ли привлечение Развеева и Линева к административной ответственности? Аргументируйте ответ.

Ситуационное задание 8. Гражданину М. было отказано в приеме на службу в органы внутренних дел на том основании, что 7 месяцев назад он подвергался административному наказанию за нарушение общественного порядка. Законно ли данное основание для отказа в приеме на службу? Изменится ли ответ, если наказание было бы наложено более 1 года назад? Какие требования предъявляются к гражданам, поступающим на службу в органы внутренних дел?

Ситуационное задание 9. Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом городской администрации доктор наук Смирнов одновременно занимал должность профессора федерального университета.

Возможно ли такое совмещение должностей?

Ситуационное задание 10. Гражданин Пашутин был впервые принят на государственную должность гражданской службы с испытательным сроком 6 месяцев. По истечении данного срока Пашутин продолжал государственную службу еще в течение двух недель. Однако впоследствии он был уволен с должности в связи с отрицательными результатами испытания.

Определите, какие нарушения были допущены при увольнении Пашутина?

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении ситуационных заданий:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение заданий при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия заданий. При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задании или с незначительными ошибками, правильно применено законодательство);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение заданий при правильно выбранном алгоритме, правильно применено законодательство. Однако, ответы на вопросы и условия заданий содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения заданий (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки при применении законодательства. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество ошибок, неправильно применено законодательство. Пояснения и выводы отсутствуют.

#### Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя, а также не решил ситуационную задачу или совершил грубую ошибку.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21107-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586662>.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583911>.

### 8.2. Дополнительная литература

1. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебник для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586886>.

2. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебник для вузов / под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587452>.

3. Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебник для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587382>.

4. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов /

Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584109>



### **Периодические издания:**

1. Актуальные проблемы российского права : юридический журнал / Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва, 2019-2026. – ISSN 1994-1471. – Текст : электронный. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/128665.html>

### **8.3. Программное обеспечение**

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

### **8.4. Профессиональные базы данных**

– Решения Конституционного суда РФ - [www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx](http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx)

– База данных нормативных правовых актов Российской Федерации - <http://pravo-search.minjust.ru/big5/portal.html>

– ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>

### **8.5. Информационные справочные системы**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### **8.6. Интернет-ресурсы**

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPR smart - <https://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>

## **8.7 Методические указания по освоению дисциплины**

### **Методические указания для подготовки к лекции**

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и

промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

- временем, отведенным на изучение того или иного материала;

- уровнем подготовленности обучающихся;

- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе

которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Служебное право» предусмотрены семинары и практические занятия.

Основное назначение семинаров (практических занятий) заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в семинарах (практических занятиях) предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на семинаре (практическом) занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На семинарах (практических заданиях) могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;

- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются **активные и интерактивные методы обучения**, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

**1. Семинар в диалоговом режиме** – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

**2. Анализ конкретной ситуации** (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Алгоритм составления схем:

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику.

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении задачи необходимо ответить на все постановленные в задаче вопросы со ссылкой на норму закона.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей нормативной базы, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

**3. Дискуссия** – представляет собой групповое обсуждение изучаемой темы.

Подготовка и проведение дискуссии является одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин. Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме.

Последовательность этапов дискуссии включает:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;
- анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.;
- группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

На **первом этапе** осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

**Второй этап** — это собственно проведение дискуссии.

Дискуссия открывается вступительным словом ведущего. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет предмет спора — положения и суждения, подлежащие обсуждению. Участники дискуссии должны четко представлять, что является пунктом разногласий, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они в одинаковых значениях используют слова. Поэтому ведущий определяет основные понятия через дефиницию, контрастные явления, конкретизаторы (примеры), синонимы и т. п. Стороны аргументируют защищаемый тезис, а также возражения по существу изложенных точек зрения, задают вопросы разных типов.

Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор; необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;
- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;
- начинайте возражать только тогда, когда вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит вашему;
- вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после и как бы вскользь;
- следите за тем, чтобы в ваших рассуждениях не было логических ошибок;
- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов;
- не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии. В процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента.

На **третьем заключительном этапе** подводятся итоги дискуссии.

В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация.

На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и полнота сделанных выводов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;
- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявление интереса к обсуждаемым вопросам.

Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели; разнообразные технологии и пути их применения.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающихся есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий, обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

## **Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)**

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

## **Методические указания для выполнения практических заданий для анализа конкретных ситуаций (кейс-анализ)**

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

## **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Административное право» заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на семинарах/практических занятиях, чтение и анализ профессиональной литературы, работа с нормативными источниками);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и

практических материалов посредством выполнения заданий;

3) в подготовке рефератов.

Задания представлены:

- 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки;
- 2) письменными заданиями, включающими задачи/задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и надолго запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах/практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических

занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
  - валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

**I. Реферирование** – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

*Информативный реферат* содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В *индикативном реферате* приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*.

Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

**Источники для реферата.** Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

**Структура реферата.** Реферат должен включать следующие пункты: Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц)

Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

#### Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

#### Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

*Объем реферата.* Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц. Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

#### **Требования к оформлению реферата**

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

**II.** *Выполнение заданий*, которые так или иначе содержат установку на

приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ, т.е.: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Кратко изложить идею, концепцию, теорию, т.е. используя материал изучаемого художественного произведения и другой литературы, сформулировать основные положения рассматриваемого.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

8. Изобразить схематически, т.е. раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Аналитическая задача. Выполнение аналитических задач, связанных с составлением структурно-логических схем, направлено на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Решение аналитических задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Выполнять такого рода задания надо также в соответствии с определенными алгоритмами.

Практические рекомендации по решению аналитических задач:

1. Дать определение того, что надо доказать.

2. Выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства.

3. Найти (согласно этим направлениям) конкретные аргументы доказательства.

4. Подтвердить найденное примером.

Сравнительно-сопоставительный анализ связан с составлением сравнительных таблицы схем и направлен на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Поиск доказательств способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Однако при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

1) дать определение того, что надо доказать;

2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;

3) найти согласно этим направлениям конкретные аргумента доказательства.

Если требуется решить задачу на сравнение, то можно использовать такой алгоритм:

1) дать определение того, что сравнивается;

2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;

3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Формами промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине

включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Тестовое задание	<p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p>
Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер, учебный зал судебных заседаний.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

- для самостоятельной работы обучающихся - помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги

сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающего обучающийся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости обучающийся для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающего обучающийся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.