

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет
им. Р. Гамзатова»

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания

**УТВЕРЖДАЮ**
Начальник УМУ
Р.Д. Гаджиев
«02» 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ В РФ

Направление подготовки- 44.0.4.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) - Теория и методика правового образования

Квалификация - магистр

Форма обучения – очная (2 года), заочная (2 года, 6 месяцев)

Год приема - 2026

Форма обучени я	Сем ест р	Тру дое мко сть	Виды учебной работы					Форма аттестац ии
			Лекци и	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежу точный контроль	СРС	
очная		72	4	18			50	зачет
заочная		72	2	4			66	зачет

Махачкала, 2026

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» является получение обучающимися систематизированных знаний о сущности государственной службы, её организации и функционировании в различных органах государственной власти, о принципах государственной службы, её актуальных проблемах и задачах. Формирование у обучающегося представления о государственном служащем, государственной должности об общих принципах профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, новых правовых инструментах борьбы с коррупцией.

ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно--правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК 1.1 Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации;
		ОПК1.2 Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования
		ОПК1.3 Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Б.1.В.ДВ.05.01.** «Правовой статус государственных служащих в РФ» относится к **вариативной части** и **Модулю Б1.В.05** учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки магистров по направлению 44.04.01- «**Педагогическое образование**», профиль: Теория и методика правового образования

Дисциплина **Б.1.В.ДВ.05.01.** «Правовой статус государственных служащих в РФ» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Актуальные проблемы конституционного права», «Актуальные проблемы теории государства и права».

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин «Институты гражданского общества», «Основы административного права в системе управления», «Государственная служба в РФ».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения содержания программы у магистранта должны быть сформированы компетенции:

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормативными основаниями профессиональной деятельности	Знать: основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих
	Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность государственных служащих
	Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет __2__ зачетных единиц (__72__ часов).
Дисциплина изучается в 1 семестре

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего)	22	12
Лекции	4	2
Практические занятия (ПЗ)	18	4
Самостоятельная работа (всего)		
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям		
Самостоятельное изучение тем	50	66
экзамен		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость	72	72

5 . СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Тематический план по разделам дисциплины

(Очная форма обучения)

п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмк ость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.под г.	Пр/ пр.под г.	СРС
	Модуль 1.					
	Тема 1.Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	10	2		2	6
	Тема 2.Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	10			2	8
	Тема 3. Классификация государственных	8			2	6

	служащих					
	<i>Тема 4.</i> Поступление на государственную службу	8			2	6
	Модуль 2.					
	<i>Тема 5.</i> Прохождение государственной службы.	8			2	6
	<i>Тема 6.</i> Меры поощрения и стимулирования Государственных служащих. Ответственность государственных служащих	8			2	6
	<i>Тема 7.</i> Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.	8	2		2	4
	<i>Тема 8.</i> Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационноправовые аспекты	12			4	8
	<i>Итого</i>	72	4		18	50

заочная форма

п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмк ость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.под г.	Пр/ пр.под г.	СРС
	Модуль 1.					
1.	Тема 1.Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	10	2			8
2.	Тема 2.Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	10			2	8
3.	Тема 3. Классификация государственных служащих	8				8
4.	Тема 4. Поступление на государственную службу	8				8
	Модуль 2.					
	Тема 5. Прохождение государственной службы.	8				8
	Тема 6. Меры поощрения и стимулирования Государственных служащих.	8				8

	Ответственность государственных служащих					
	Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.	8				8
	Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационноправовые аспекты	12			2	10
	Итого	72	2		4	66

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание лекционного курса</i>		
Модуль 1.		
1.	Тема 1. Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	Предмет дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» Источники дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» Понятие и система государственной службы
	Тема 2. Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	Государственная должность: понятие, виды Категории государственных должностей Способы замещения государственных должностей Административно-правовой статус должностных лиц Система должностей военной службы. Классные чины и квалификационные разряды государственной службы
	Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих.	Характеристика основных элементов административно-правового статуса государственного гражданского служащего. Реестры государственных служащих Российской Федерации. Права государственного гражданского служащего: понятие, виды Обязанности государственного гражданского служащего Гарантии на государственной гражданской службе Государственные служащие: понятие и административно-правовой статус Виды государственных служащих Административно-правовой статус государственного гражданского служащего: сущность, элементы
4	Тема 4. Поступление на государственную службу	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт: сущность, виды, порядок заключения. Ограничения при поступлении на гражданскую службу Конкурс: сущность, порядок проведения Избрание и назначение как способы замещения должностей.

		Порядок поступления на военную службу Порядок поступления на службу в органах внутренних дел
	модуль 2	
5	Тема 5. Прохождение государственной службы	Прохождение государственной службы: сущность, этапы Порядок проведения аттестации. Меры поощрения и стимулирования служащих. Ответственность государственных служащих: понятие, виды. Аттестация государственных служащих: правовые основы, подготовка и проведение. Квалификационный экзамен: сущность, цели и задачи.
4.	Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Меры поощрения и стимулирования служащих Ответственность государственных служащих: понятие, виды Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Административная ответственность должностных лиц Порядок привлечения государственных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности
	Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	1. Основания и порядок прекращения государственной службы 2. Расторжение служебного контракта государственного служащего
6.	Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в РФ: организационно-правовые аспекты	1. Становление института государственной службы в России 2. Административная реформа: сущность, цели, задачи. Основные проблемы реформирования государственной службы

5.3. Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)
		модуль 1
	Тема 1. Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	1. Государственная служба в системе государственного управления 2. Правовые основы российской системы государственной службы 3. Принципы государственной службы 4. Опекa и попечительство над несовершеннолетними 5. Возмещение вреда, причиненного гражданских правоотношениях
	Тема 2. Государственная	1. Система должностей государственной

	должность и должность государственной службы. Классификации	гражданской службы 2. Правовое положение должностных лиц
	Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих.	1. Реестры государственных служащих Российской Федерации. 2. Права государственного гражданского служащего: понятие, виды 3. Обязанности государственного гражданского служащего 4. Гарантии на государственной гражданской службе
	Тема 4. Поступление на государственную службу	1. Ограничения при поступлении на гражданскую службу 2. Конкурс: сущность, порядок проведения Избрание и назначение как способы замещения должностей
модуль 2		
	Тема 5. Прохождение государственной службы	1. Аттестация государственных служащих: правовые основы, подготовка и проведение. Квалификационный экзамен: сущность, цели и задачи.
	Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	1. Льготы и стимулирование на государственной службе 2. Дисциплинарная ответственность на государственной военной службе 3. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе: понятие, виды. Дисциплинарные взыскания 4. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Служебная проверка
	Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	1. Прекращение государственной службы по инициативе служащего 2. Прекращение службы по инициативе представителя нанимателя 3. Порядок расторжения служебного контракта Увольнение государственного гражданского служащего.
	Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в РФ: организационно-правовые аспекты	1. Первый этап (2003-2005гг): создание трехуровневой системы федеральных органов исполнительной власти 2. Второй этап (с 2006г.): разработка административных регламентов, создание многофункциональных центров 3. Результаты административной реформы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

п/п	Раздел (тема) программы	Задания для самостоятельного выполнения
		модуль 1
	Тема 1. Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	Самостоятельное изучение темы № 1
	Тема 2. Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	Аналитический обзор источников
	Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих.	Решение казусов
	Тема 4. Поступление на государственную службу	
		модуль 2
	Тема 5. Прохождение государственной службы	Составить слайды на тему 3 №
	Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Аналитический обзор источников
	Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	Решение казусов
	Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в РФ: организационно-правовые аспекты	Составление схем и таблиц

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
		модуль 1	
	Тема 1. Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	Самостоятельное изучение темы № 1	ОПК-1
	Тема 2. Государственная должность и должность государственной службы. Классификации	Аналитический обзор источников	ОПК-1
	Тема 3. Основы административно-	Решение казусов	ОПК-1

	правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих.		
	Тема 4. Поступление на государственную службу		ОПК-1
модуль 2			
	Тема 5. Прохождение государственной службы	Составить слайды на тему 3 №	ОПК-1
	Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Аналитический обзор источников	ОПК-1
	Тема 7. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений	Решение казусов	ОПК-1
	Тема 8. Развитие и реформирование государственной службы в РФ: организационно-правовые аспекты	Составление схем и таблиц	ОПК-1

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

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

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

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

7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1) Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; понятие несовершеннолетнего в гражданском праве. Гражданская правоспособность и дееспособность несовершеннолетних; наследование имущества несовершеннолетними; опека и попечительство над несовершеннолетними. Возмещение вреда, причиненного ребенку в гражданских правоотношениях. Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений с участием несовершеннолетних. Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования; навыками исследования и анализа источников гражданских правоотношений.	контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работ

Вопросы для проведения зачета

1. Сущность и предмет дисциплины «Правовой статус государственного служащего в РФ».
2. Система и принципы государственной службы в РФ.
3. Источники дисциплины «Правовой статус государственного служащего в РФ».
4. Общая характеристика государственной службы как организационно-правового института.

5. Государственная должность: общая характеристика и виды.
6. Должности государственной службы в РФ: общая характеристика и виды.
7. Понятие и признаки государственного служащего.
8. Административно-правовой статус государственного служащего: общая характеристика основных элементов.
9. Полномочия государственного служащего как элемент административно-правового статуса
10. Различия в правовом статусе федеральных государственных служащих и государственных служащих субъектов РФ.
11. Правовой статус должностных лиц.
12. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
13. Прохождение государственной службы: сущность, этапы.
14. Основания и порядок прекращения государственной службы.
15. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы.
16. Аттестация государственных служащих.
17. Специальные полномочия сотрудников полиции, военнослужащих национальной гвардии, пограничных органов ФСБ России, судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
18. Меры поощрения государственных служащих; их виды.
19. Наградное производство в РФ.
20. Дисциплинарная ответственность в сфере государственной службы и ее виды (в порядке подчинённости; по дисциплинарным уставам и положениям о службе).
21. Дисциплинарная ответственность государственных служащих за совершение коррупционных правонарушений.
22. Особенности дисциплинарного производства за совершение коррупционных правонарушений.
23. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
24. Правовые категории «воинская обязанность» и «военная служба».

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Показатели	Оценочная шкала	
		зачтено	незачтено
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно - правовыми актами в сфере образования и нормами	Знает: основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	студент дает удовлетворительный ответ, излагает материал грамотно.	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

профессиональной этики			
	Умеет: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность государственных служащих		
	Владеет: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих		

Критерии оценивания на зачете.

В экзаменационный билет рекомендуется включать не менее 3 вопросов, охватывающих весь пройденный материал, также в билетах могут быть задачи, примеры и пр.. Ответы на все вопросы оцениваются максимум 100 баллами.

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

- 90 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.

- 80 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.

- 70 баллов - студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.

- 60 баллов - студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.

- 50 баллов - в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.

- 40 баллов - ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки.

- 20 - 30 баллов - студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.

-10 баллов - студент имеет лишь частичное представление о теме.

-0 баллов - нет ответа.

Эти критерии носят в основном ориентировочный характер.

Если в билете имеются задачи, они могут быть более четкими.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по «5»-балльной шкале
0-50	не зачтено
51-100	зачтено

4. Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей по использованию ФОС

Образовательная деятельность по учебной дисциплине **«Правовой статус государственных служащих в РФ»** проводится в форме контактной и самостоятельной работы.

Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающемуся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальную работу (в том числе индивидуальные консультации);
- промежуточную аттестацию.

В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки,

обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

На учебных занятиях **практических занятиях** обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию

дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку

ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с нормативно – правовыми актами, решение задач по алгоритму и др.

В ходе групповых и индивидуальных консультаций обучающиеся имеют возможность

получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у студента опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения мини-проектов по дисциплине, обсуждения научных текстов и текстов студентов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям семинарского типа, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине включает такие виды работы

- выполнение практико-ориентированных заданий

Методические рекомендации по выполнению **практико-ориентированных заданий**

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

Результатом практико-ориентированных заданий является овладение обучающимися

определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения практико-ориентированного 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 практико-ориентированное 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.

- решение ситуационных задач (кейс-задачи, компетентностно-ориентированных заданий)

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (**кейс-задачи, компетентностно-ориентированных заданий**).

Задачи (кейс-задачи, компетентностно-ориентированные задания) представляют собой реальные, практически возможные случаи, которые не должны быть надуманными, но и не следует делать их слишком простыми.

Преподаватель должен предварительно предупредить студентов о тематике занятия.

Предлагаемая тема обязательно должна быть изучена студентами на предшествующих данному занятию.

Приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику (например, Бюллетень Верховного Суда). 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 изложено в специальной тетради по предмету, 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. Он должен представить реальную ситуацию, в которой он может выступать как представитель (адвокат), как одной, так и другой стороны.

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

Развернутое решение задач позволяет обучающему получить необходимую подготовку в написании различных документов юридического характера (решения, определения, исковые заявления, кассационные и надзорные жалобы, запросы, письма, ответы и т.д.).

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Процесс написания реферата включает следующие этапы:

- 1) обсуждение обучающимся темы реферативной работы с преподавателем, составление предварительного плана работы;
- 2) изучение литературы, подбор научной информации, которые относятся к теме исследования;
- 3) анализ составных частей реферативной работы и исследования в целом;
- 4) оформление реферативной работы и передача ее преподавателю для проверки и рецензирования;
- 5) работа с рецензией, устранение ошибок;
- 6) защита реферативной работы.

Рекомендованная тематика примерна. Поэтому обучающийся при желании может предложить сам ту или иную тему, согласовав ее предварительно с руководителем.

Работу над рефератом следует начать с общего ознакомления с темой. После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем.

Первая часть реферата – план, который должен раскрывать заявленную проблему.

Единой схемы составления плана не существует, главное в том, чтобы его пункты представляли собой логическое раскрытие проблемы. Первый элемент плана – введение, далее следует основная часть (оптимальное количество вопросов 3-4), заключение, ссылки на литературу и библиографический список.

Страницы необходимо пронумеровать, реферат должен быть подписан и, иметь дату окончания работы. Весь научный аппарат должен быть оформлен в соответствии с существующими требованиями оформления научных работ.

Введение в соответствии с планом реферативной работы располагается в ее начале, где показывается значение избранной темы для юридической практики.

Отмечается актуальность, указываются мотивы избрания данной темы, показывается степень ее разработанности в различных трудах ученых, намечаются пути ее анализа и решения. Указываются также цель и задачи реферативной работы, обосновывается структура изложения материала.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Ограниченность времени (3-4 дня) для непосредственной подготовки к экзамену по предмету требует от обучающихся спокойно, без нервной суеты и спешки, еще раз внимательно продумать изученный материал, тщательно отработать вопросы, недостаточно изученные или плохо понятые, с тем, чтобы по возможности устранить все пробелы в своих знаниях. Специфика периода подготовки к экзамену заключается в том, что обучающийся уже ничего не изучает: он лишь вспоминает и систематизирует изученное. Приступая к подготовке, важно с самого начала правильно распределить время и силы. Подготовка должна заключаться не в простом прочтении лекций, пособий или учебников, а в составлении готовых текстов устных ответов на каждый вопрос билета. Подготовку по каждому вопросу следует начать с ознакомительного (просмотрового) чтения

соответствующей главы или параграфа своего конспекта, пособия, учебника. По справочной литературе или Интернет-источникам следует уточнить определения терминов и выписать их на отдельный лист. Далее необходимо переходить к тщательной проработке содержания: карандашом подчеркнуть отдельные мысли и фрагменты, различными знаками выделить самое главное. Если какой-либо вопрос освещен в пособии недостаточно или запутано, то следует обратиться к другим источникам информации. После глубокого знакомства с темой лучше всего набросать простой план-конспект будущего ответа.

Конспект может представлять собой как полный письменный аналог устного ответа, так и предельно сжатый тезисный план (с указанием основных терминов, фактов, причинно-следственных связей, формулировками выводов и обобщений и т.п.). Для каждого ответа на вопрос билет лучше завести отдельный лист бумаги с большими полями (на них помещаются замечания, коррективы, дополнения, материал для ответа на дополнительные вопросы экзаменаторов, не вошедший в основной текст). По такому конспекту можно быстро восстановить содержание ответа накануне экзамена. К тому же письменное оформление конспекта ответа оттачивает логику его построения, отдельные формулировки, приучает к четкости мысли, высвечивает пробелы в знаниях. Сложные вопросы, недостаточно уясненные в процессе подготовки к экзамену, необходимо записать и получить на них разъяснения у преподавателей во время предэкзаменационных консультаций. Следует заметить, что обучающиеся, которые не ходят на консультации из-за отсутствия, по их мнению, сложных вопросов, поступают опрометчиво. На консультациях очень часто преподаватель не только отвечает на заданные вопросы, но и по собственной инициативе разъясняет наиболее трудные разделы курса.

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

Основная литература

1. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы / Г.В. Атаманчук. - М.:Изд.РАГС.,2003.-272с.
2. Административное право России. Учебник/под ред. Н.М. Кониной, Ю.Н. Старилова. -М.: Издательство «Норма», 2010
3. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / под ред. А. Ю. Соколова. -М.: Норма : ИНФРА М, 2015. -352 с.
4. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов.- М.: Форум, 2010. 176 с. URL.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=191832>.
5. Бахрах Д.Н. Государственная служба России:учеб.пособие.-М.:Прспект,2007
6. Конин Н. М., Маторина Е. И. Административное право: учебник для бакалавров. -М.: Юрайт, 2014. 574 с.
7. Манохин В.М. Административное право России. Учебник. -Саратов. IPR MEDIA.2010.
8. ОвсянкоД.М. Государственная служба Российской Федерации: Учеб.пособие. - М., 2008.
9. Пресняков М.В., Чаннов С.Е. Административно-правовое регулирование служебных отношений: теория и практика/под ред.Комковой Г.Н.-Саратов: Научная книга,2008

10.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://windov.edu.ru/window/library> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.dgpu.ru/> Официальный сайт ДГПУ
3. •<http://www.dgpu.ru/content/biblioteka> Библиотека ДГПУ
4. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru>.
5. Сайт Министерства внутренних дел РФ: <http://www.mvd.ru>.
6. Сайт Национального антитеррористического комитета: <http://nak.fsb.ru>.

7. Сайт Министерства обороны РФ: <http://www.mil.ru>.
8. Сайт Федеральной службы охраны РФ: <http://www.fso.gov.ru>.
9. Сайт Общественного антикоррупционного комитета: <http://www.stopcorruption.ru>.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

К материально-техническим средствам, используемым на занятиях по дисциплине «Правовой статус государственного служащего» относятся:

-
- аудиторный фонд ФП ДГПУ;
- библиотека ФП ДГПУ;
- компьютерное оборудование и программное обеспечение, включая доступ в Интернет (персональные компьютеры, проектор, - интерактивная доска);
- наглядный схематический материал по основным темам правоохранительных органов;
- использование компьютера для демонстрации аналитических схем и таблиц;

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

– Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

– Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

– В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

– Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

– В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и

углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;
4. Изучение нормативных актов;
5. Изучение научной и учебной литературы;
6. Изучение материалов судебной практики.
7. Работа с тестами и контрольными вопросами.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по работе с первоисточниками

Прежде чем приступить к изучению первоисточников, студенту необходимо ознакомиться с лекциями, определяющих узловые вопросы темы, учебной программой, которая позволит определить необходимые при изучении того или иного первоисточника аспекты, а также дополнительной литературы.

Непосредственная работа над первоисточником.

Она начинается с общего ознакомления с историческим первоисточником. Просматривая работу, ознакомившись с предисловием, заключением, оглавлением, приложениями, студент составляет для себя представление о структуре работы, разрабатываемой в ней научной проблеме, главных идеях и методах их получения.

После общего ознакомления с первоисточником студент переходит к специальному, углубленному изучению работы, сопровождающемуся составлением конспекта. От студента требуется неоднократное чтение и осмысление работы, каждого раздела, чтобы по возможности полнее и глубже запомнить их сущность. Надо стремиться запомнить не весь текст, а главное, существенное.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Эссе

Написание эссе - это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - кратко описать структуру и логику развития материала;
 - сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

Реферат

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает в числе других ее форм подготовку студентами письменного реферата. Реферат - это краткое изложение, обзор научной литературы по выбранной теме с комментариями и анализом.

Написание реферата и выступление с научным докладом являются наиболее эффективными формами подготовки бакалавра. Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы студента, что особенно важно для будущей деятельности в качестве учителя.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе учебной и исторической литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику, надо сделать на него ссылку.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением.

В процессе работы над проблемой необходимо:

1. Выделить проблему
2. Самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников
3. Дать обзор использованной литературы
4. Последовательно и доказательно изложить материал
5. Правильно оформлять ссылки на первоисточники

Рекомендуется следующая структура реферата:

1. Введение. Обоснование выбранной темы
2. Анализ литературы по проблеме
3. Изложение точки зрения автора на проблему
4. Заключение. Выводы и предложения
5. Список литературы.

Во введении работы описывается актуальность проблемы, определяются цели и задачи реферата. Объем введения 1-2 страницы. В основной части реферата излагается анализ точек зрения авторов реферируемых изданий на проблему. Объем основной части реферата 8-10 страниц. В заключении формируются выводы, к которым пришел автор реферата, обозначаются возможные перспективы изучения проблемы. Заключение должно

быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объем заключения 1-3 страницы.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету, обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с

ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.01 «Правовой статус государственных служащих в РФ»

1.Цель освоения дисциплины (модуля):

Целью курса «Правовой статус государственных служащих в РФ» является знакомство будущего специалиста с особенностями правового статуса государственного служащего в правовых отношениях, позволит сформировать углубленные знания относительно особенностей субъектного состава правоотношений, урегулированных нормами российского права. Одновременно такие знания позволят будущему магистру дифференцированно подходить к решению профессиональных вопросов, связанных с различиями правового статуса государственных служащих и граждан.

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.05.01 Дисциплина «Правовой статус государственных служащих в РФ» относится к модулю к части, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль - «Теория и методика правового образования».

3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1.

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (72 часа).

5.Семестр:1

6.Основные разделы дисциплины (модуля):

Правовое положение несовершеннолетних в сфере гражданских правоотношений. Осуществление и защита имущественных прав несовершеннолетних. Личные неимущественные права и законные интересы ребенка. Охрана семьи и ребенка в семейном праве. Несовершеннолетний в системе образовательных отношений. Трудовые и жилищные права. Участие несовершеннолетних в предпринимательской деятельности. Гражданско - правовая ответственность несовершеннолетних. Гражданское судопроизводство участием несовершеннолетних.

7.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: экзамен.

8.Автор: Абдуллаев Г.М., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.