

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ



профессор В.Г. Кудряков
16 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1016.

Автор:
д-р. экон. наук, профессор

 Е.Н. Белкина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 07.06.2021 г., протокол № 18.

Заведующий кафедрой, профессор

 Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 15.06.2021 г., протокол № 7.

Председатель
методической комиссии
доцент, канд. экон. наук

 М. А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р. экон. наук, профессор

 Е.Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - формирование комплекса знаний об организационных и методических основах системы государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

- развитие умений обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности;
- формирование навыков анализа и применения нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения инструментов управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности:

ОПК-1.1. Применяет знания о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности;

ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику:

ОПК-3.2. Применяет знания основ Конституции РФ, законодательства о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач;

ОПК-3.3. Анализирует и применяет на практике нормы административного и служебного права.

ПКС-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению:

ПКС-13.1. Применяет инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (144 час., 4 зачетных ед.)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	59 56	31 28
— лекции	30	12
— практические	26	16
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	3	3
— зачет	-	-
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа в том числе: — курсовая работа (проект)	85 -	113 -
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
Итого по дисциплине	144	144
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
1	Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность. 1. Понятие государственной службы. 2. Признаки государственной службы. 3. Цели и функции государственной службы. 4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				6
2	Отечественный опыт организации государственной службы. 1.Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. 2.Государственная (статская) служба в Российской Империи. 3. Государственная	ОПК-1	7	2		2				6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	служба в СССР. 4. Государственная служба в постсоветской России.									
3	Система государственной службы в Российской Федерации. 1. Структура и виды государственной службы в России. 2. Принципы государственной службы 3. Гражданская государственная служба. 4. Военная служба РФ. 5. Государственная служба иных видов.	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				6
4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. 1. Законодательство РФ о структуре должностей гражданской службы 2. Категории должностей государственной гражданской службы 3. Группы должностей государственной гражданской службы 4. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				6
5	Основы право-	ОПК-1	7	2		2				6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	вого статуса гос- ударственного гражданского служащего. 1.Права и обязан- ности государственных гражданских служа- щих. 2.Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. 3.Государственные гарантии гражданских служа- щих. 4.Юридическая ответственность государственных гражданских служа- щих.	ОПК-3								
6	Прохождение государственной гражданской службы РФ. 1.Поступление на гражданскую службу и замеще- ние должности гражданского служащего по конкурсу. 2. Принципы должностного роста государственных гражданских служа- щих. 3 Приме- нение современ- ных кадровых технологий при поступлении на госслужбу. 4.Основания и последствия прекращения государственной	ОПК-1 ПКС- 13	7	2		2				6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	гражданской службы									
7	Кадровая политика на государственной гражданской службе. 1. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы 2. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы. 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. 4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.	ПКС-13	7	4		2			6	
8	Муниципальная служба: сущность и основы организации. 1. Понятие и признаки муниципальной службы. 2. Задачи функции муниципальной службы. 3. Правовое регулирование муниципальной службы РФ. 4 Принципы функционирования муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3	7	4		2			7	

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
9	Должности муниципальной службы. 1. Муниципальные должности и должности муниципальной службы. 2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. 3. Классификация должностей муниципальной службы. 4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				7
10	Основы правового статуса муниципального служащего. 1. Основные права и обязанности муниципального служащего. 2. Ограничения и запреты связанные с муниципальной службой. 3. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 4. Поощрения и ответственность муниципальных служащих.	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				7
11	Прохождение муниципальной службы. 1. Поступления на муниципальную службу. Конкурс	ОПК-1 ОПК-3	7	2		2				7

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	на замещение должности муниципальной службы. 2. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. 3.Перемещение на муниципальной службе и её прекращение.									
1 2	Кадровое обеспечение муниципальной службы. 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. 2.Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. 3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка. 4.Кадровый резерв на муниципальной службе.	ПКС-13	7	2		2				7
1 3	Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. 1.Профессиональн	ОПК-1 ПКС-13	7	2		2				8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	ая этика государственной и муниципальной службы. 2.Профессиональная культура и требования к служебному поведению как дров государственной и муниципальной службы. 3.Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. 4. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.									
	144	ОПК-1 ОПК-3 ПКС- 13	7	30	-	26	-	-	-	85

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п	Тема. Основные вопросы	фор- мируе- мые компе- тен- ции	Се- мester	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
--------	---------------------------	--	---------------	--

/ п				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
1	Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность. 1. Понятие государственной службы. 2. Принципы государственной службы. 3. Цели и функции государственной службы. 4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1				9
2	Отечественный опыт организации государственной службы. 1.Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. 2.Государственная (статская) служба в Российской Империи. 3. Государственная служба в СССР. 4. Государственная служба в постсоветской России.	ОПК-1	8	-		1				9
3	Система государственной службы в Российской Федерации. 1. Структура и виды государственной службы в России. 2. Принципы государственной службы 3. Граж-	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1				9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	данская государственная служба. 4. Военная служба РФ. 5. Государственная служба иных видов.									
4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. 1. Законодательство РФ о структуре должностей гражданской службы 2. Категории должностей государственной гражданской службы 3. Группы должностей государственной гражданской службы 4. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент	ОПК-1 ОПК-3	8	1		2				8
5	Основы правового статуса государственного гражданского служащего. 1. Права и обязанности государственных гражданских служащих. 2. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. 3. Государственные гарантии граж-	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1				9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	данных служащих. 4.Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.									
6	Прохождение государственной гражданской службы РФ. 1.Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. 2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. 3 Применение современных кадровых технологий при поступлении на госслужбу. 4.Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы	ОПК-1 ПКС-13	8	1		1			9	
7	Кадровая политика на государственной гражданской службе. 1. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы 2. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.	ПКС-13	8	1		2			9	

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. 4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.									
8	Муниципальная служба: сущность и основы организации. 2. Понятие и признаки муниципальной службы. 2. Задачи и функции муниципальной службы. 3. Правовое регулирование муниципальной службы РФ. 4 Принципы функционирования муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1				8
9	Должности муниципальной службы. 2. Муниципальные должности и должности муниципальной службы. 2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. 3. Классификация должностей му-	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1				8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа	
	ниципальной службы. 4.Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.										
1 0	Основы право- вого статуса му- ниципального служащего. 1.Основные права и обязанности муниципального служащего. 2.Ограничения и запреты связанные с муниципальной службой. 3.Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 4.Поощрения и ответственность муниципальных служащих.	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1					8
1 1	Прохождение муниципальной службы. 1.Поступления на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 2. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. 3.Перемещение на муниципальной службе и её прекращение.	ОПК-1 ОПК-3	8	1		1					8
1 2	Кадровое обес- печениемуници- пальной службы.	ПКС- 13	8	1		1					10

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	2. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. 2.Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. 3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка. 4.Кадровый резерв на муниципальной службе.									
1 3	Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. 1.Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. 2.Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. 3.Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.	ОПК-1 ПКС-13	8	1		2				9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	циальной служ- бе. 4. Укрепление законности и про- тиводействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.									
	144	ОПК-1 ОПК-3 ПКС- 13	8	12	-	16	-	-	-	113

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 81с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_GiMS_Red_506856_v1_.PDF
2. Государственная и муниципальная служба :метод. указание к семинарским (практическим) занятиям / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, Издательство: Краснодарский ЦНТИ – филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России 2017. – 50 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_seminarskim_prakticheskim_zanjatij_am_po_discipline_Gosud.pdf
3. Государственная и муниципальная служба :метод. пособие к самостоятельной работе / Т. И. Чуева. –Краснодар : КубГАУ, 2017. – 85с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MP_k_samostojatelnoi_rabote_Gosudarstvennaja_i_municipalnaja_.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности:

1	Основы права
2	Конституционное право
3	Административное право
3	Политология
4	Ознакомительная практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

1	Основы права
2	Конституционное право
3	Административное право
4	Ознакомительная практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ПКС-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению

6	Основы управления персоналом
6	Организационно-управленческая практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Этика государственной и муниципальной службы
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности:</p> <p>Индикаторы достижения компетенций: ОПК-1.1. Применяет знания о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности; ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Устный опрос, доклад, практические задания тест</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций: ОПК-3.2. Применяет знания основ Конституции РФ, законодательства о государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач;</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Устный опрос, доклад, практические задания тест</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
на практике нормы административного и служебного права.					
ПКС-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению					
Индикаторы достижения компетенций: ПКС-13.1. Применяет инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Устный опрос, доклад, практические задания тест

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос

Тема: Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность

1. Назовите основные конституционные положения государственной службы.
2. Как осуществляется правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации?

Тема: Отечественный опыт организации государственной службы

1. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.

2. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.

Тема: Системные основы государственной службы Российской Федерации

1.Что понимается под системой государственной службы Российской Федерации?

2.Назовите особенности государственной гражданской службы.

Тема: Должности государственной гражданской службы Российской Федерации

1.Что понимается под должностью гражданской службы?

2. Какова современная классификация должностей гражданской службы?

Темы докладов

1. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.

2. Федеральные законы о государственной службе.

3. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы.

4. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.

5. Особенности правового регулирования труда муниципальных служащих.

6. Право государственных служащих на создание профсоюзной организации.

7. Становление российской модели системы муниципальной службы.

Практические задания

Тема: Прохождение муниципальной службы.

Задание. Назовите перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Тема: Должности муниципальной службы

Задание. В соответствии с Решением Городской Думы Краснодара от 29 октября 2009г. №63 п.6 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар» определены требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы. Перечислите их.

Задание 3. Муниципальный служащий И. К. Иванов был выдвинут кандидатом в депутаты представительного органа муниципального образования. В муниципальной избирательной комиссии ему разъяснили, что он как муниципальный служащий не вправе быть депутатом. В связи с этим в случае его избрания депутатом он должен будет уйти с муниципальной службы. Иванов И. К. выразил протест, заявив, что это будет нарушением его избирательных прав. Определите кто прав в данной ситуации, позиция какой стороны правомерна.

Тема: Основы правового статуса государственного гражданского служащего

Задание. С 2012 года на федеральном и региональном уровнях сформированы общественные советы при органах государственной власти. В состав советов вошли эксперты и представители заинтересованных общественных организаций. Роль общественных советов заключается в участии в обсуждении проектов нормативных правовых актов органов власти, в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий органов.

Определите перечень нормативно-правовых актов, затрагивающих этот вопрос. Предложите и обоснуйте комплекс мер по повышению открытости государственной гражданской службы.

Тесты

Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.

1. Государственная служба как целостная система правовых норм относится в основном к отрасли:

- а)*административного права
- б) конституционного права
- в) трудового права
- г) предпринимательского права.

2. Государственная служба осуществляется:

- а)*в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти
- б) в аппаратах управления государственных предприятий
- в) в аппаратах органов законодательной и судебной власти
- г) в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти

3. Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы Российской Федерации находится:

- а) *в ведении Российской Федерации
- б) в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
- в) в ведении субъекта РФ
- г) нет верного ответа.

Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.

1. Становление в России правовой категории «государственная служба» произошло:

- а) в IX—X вв.;
- б) в XVI в.;
- в) в XVIII в.;
- г) в XIX в.

2. Петровская «Табель о рангах» включала:

- а) 12 рангов;
- б) 14 рангов;
- в) 18 рангов;
- г) 10 рангов.

3. К характерными чертам государственной службы дореволюционной России не относится:

- а) абсолютизация принципа централизма в организации системы государственной службы;
- б) бюрократизация аппарата государственной службы;
- в) закрытость государственной службы;
- г) равный доступ граждан на государственную службу.

Тема 3. Система государственной службы в Российской Федерации.

1. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

- а) принцип стабильности
- б) *принцип равного доступа граждан на государственную службу
- в) принцип профессионализма и компетентности
- г) принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами

2. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

- а) *гражданская служба Российской Федерации;
- б) военная служба Российской Федерации;
- в) правоохранительная служба Российской Федерации;
- г) муниципальная служба.

3. Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению обороны и безопасности государства — это ...

- а)гражданская служба Российской Федерации
- б) *военная служба Российской Федерации
- в) муниципальная служба
- г) правоохранительная служба Российской Федерации.

Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.Какой вид должностей государственной службы законодательством о государственной службе не предусмотрен?

- а) Должности федеральной государственной гражданской службы;
- б)Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

в)Воинские должности;

г) Должности правоохранительной службы.

2.Какая группа должностей гражданской службы не предусмотрена законодательством о гражданской службе?

- а) Младшая
- б) Старшая
- в) Средняя**
- г) Главная.

Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.

1.Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:
постановлением Правительства Российской Федерации;
Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

должностным регламентом.

2. К основным правам гражданского служащего не относится:

- а) право на ознакомление с должностным регламентом;
- б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;**
- в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.

3. К запретам, связанным с гражданской службой относится:

- а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
- г) все ответы верные.**

Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы РФ.

1. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

а) стаж гражданской службы или опыт работы по специальности
б)*знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов

в) уровень профессионального образования
г) профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей

2. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей, — это:

- а) профессиональная квалификация;
- б) специальность;
- в) специализация;
- г) *квалификационный разряд.

3. Вправе ли ранее осужденный гражданин замещать должность гражданской службы, если судимость снята до истечения срока погашения?

- а) Да, по конкурсу на общих основаниях;**
- б) Нет, так как гражданин, имевший ранее судимость, не может замещать должность гражданской службы;
- в) Нет, так как данное ограничение направлено только на лиц, желающих замещать должности высшей группы должностей гражданской службы;
- г) Да, но предварительно он должен не менее года состоять в кадровом резерве.

Тема 7. Кадровая политика на государственной гражданской службе

1. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?
- а) Он будет считаться не прошедшим аттестацию
 - б) Он будет уволен с гражданской службы
- в) Он будет привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация будет перенесена**
- г) Он будет лишен классного чина
2. Гражданский служащий состоит в кадровом резерве. Каким образом он может быть назначен на вакантную должность гражданской службы?
- а) С его согласия по решению представителя нанимателя**
 - б) Без его согласия, если вакансия открыта в государственном органе, в котором создан кадровый резерв
 - в) С его согласия по решению руководителя кадровой службы государственного органа
- г) Нахождение в кадровом резерве автоматически предполагает согласие на назначение из него на любую вакантную должность.

Тема 8. Муниципальная служба: сущность и основы организации.

1. Вхождение муниципальной службы в состав государственной службы в качестве низового, местного звена допускается:

- а)*во Франции**
- б) в Австралии
- в) в Российской Федерации
- г) в США.

2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- а) достигшие возраста 18 лет
- б) владеющие государственным языком Российской Федерации
- в) соответствующие квалификационным требованиям
- г) *все вышеперечисленное**

3. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:

а) Конституцией РФ 1993 г.

б) Федеральным законом № 131-ФЗ

в) Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»

г) *Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Тема 9. Должности муниципальной службы.

1. Исключите лишнее. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы (ст. 8 25-ФЗ):

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) основные должности муниципальной службы.

2. Исключите лишнее. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет (ст. 16 25-ФЗ):

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) паспорт;

в) школьный аттестат, грамоты, награды;

г) документ об образовании.

Тема 10. Основы правового статуса муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

а) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

б) заниматься педагогической деятельностью;

в) быть членом политической партии;

г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов.

2. Первый закон, который устанавливал общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих в Российской Федерации, назывался:

а) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

б) «Об организации муниципальной службы в Российской Федерации»

в) *«Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»

г) «Об общих принципах организации муниципальной службы в Российской Федерации»

Тема 11. Прохождение муниципальной службы.

1. В случае перехода муниципального служащего на государственную службу выслуга лет:

а) не засчитывается;

б) засчитывается частично;

в) засчитывается полностью;

г) засчитывается только при переходе на службу в другой муниципалитет.

2.. Аттестации подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы более двух лет;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Тема 12. Кадровое обеспечение муниципальной службы.

1.К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:

а)близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) наличие гражданства иностранного государства

в) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу

г) *место жительства гражданина.

Тема 13. Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.

1.К коррупции относится:

а) любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению;

б)использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников;

в)разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

г) нет правильного ответа.

2.Наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности характеризуют:

а) компетенцию субъекта управления;

б) компетентность субъекта управления;

в) морально-этические качества управленца;

г) нет верного ответа.

3.Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих:

а) обязанностью;

б) правом;

в) необходимостью;

г) все ответы правильны.

Компетенция: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности (ОПК-1).

Вопросы к экзамену:

1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
2. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России.
3. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
4. Принципы государственной службы Российской Федерации.
5. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
6. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень.
7. Права и обязанности государственных гражданских служащих.

8. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
9. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
10. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
11. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской службы, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
12. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
13. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки.
14. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
16. Понятие и элементы правового статуса муниципального служащего.
17. Основные права и обязанности муниципального служащего.
18. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
20. Поощрение и ответственность муниципальных служащих.
21. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы.
22. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
23. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
24. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.
25. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Краснодарском крае.
26. Правовое обеспечение муниципальной службы в Краснодарском крае.

Задания для экзамена

Задание 1. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Краснодарского края.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

Задание 2. Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

Категории	Группы
Руководители	
Помощники (советники)	
специалисты	
Обеспечивающие специалисты	

Задание 3. Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим.

Группы должностей	Классные чины
высшая	
главная	
ведущая	
старшая	
младшая	

Задание 4. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задание 5. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественно-го объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г. К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением.

Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

Задание 6. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Обоснуйте вывод.

Задание 7. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы.

Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Задание 8. Проанализируйте ситуацию.

Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященному 9 мая – Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук.

Имел ли право он принимать этот подарок? Как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий?

Компетенция: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-3).

Вопросы к экзамену:

1. Взаимодействие государственной и муниципальной службы
2. Цели, задачи и функции государственной службы.
3. Система и виды государственной службы Российской Федерации.
4. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации.
5. Правоохранительная служба Российской Федерации, ее специфика.
6. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
7. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
8. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
9. Порядок, этапы и формы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
10. Поступление на государственную гражданскую службу.
11. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих.
12. Замещение должностей государственной гражданской службы.
13. Денежное содержание государственного гражданского служащего.
14. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
16. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы.
17. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
18. Прохождение муниципальной службы.
19. Электронная госслужба.
20. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.

Задания для экзамена

Задание 1. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?

Задание 2. Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисля Ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

Задание 3. Вы слышите дискуссию сослуживцев о том, является ли Уполномоченный по правам человека государственным служащим. Один из спорящих доказывает, что если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Другой говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим. Кто из спорящих ближе к истине?

Задание 4. В соответствии с Законом Краснодарского края «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» от 8 июня 2007 года 31243- КЗ при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются следующие наименования должностей муниципальной службы» ... Продолжите их перечень.

Компетенция: Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению (ПКС-13).

Вопросы к экзамену:

1. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.
2. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
3. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
4. Аттестация государственного гражданского служащего
5. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
6. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы.
7. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.

8. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.

9. Ротация государственных гражданских служащих.

10. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.

11. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития в Российской Федерации.

12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

13. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.

14. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение.

15. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы.

16. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы.

17. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.

18. Кадровый резерв на муниципальной службе.

Задания для экзамена

Задание 1. Гражданка С. занимает должность государственной гражданской службы. На ее попечении находится дочь-инвалид в возрасте шести лет. В этой связи С. обратилась к руководителю государственного органа с заявлением о предоставлении ей неполного рабочего времени. В удовлетворении заявления ей было отказано. Свой отказ руководитель государственного органа мотивировал ссылкой на ст. 46 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени.

Имеет ли С. право на установление ей неполного служебного времени?

Задание 2. Государственному гражданскому служащему П. по его заявлению предоставили очередной ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. В единовременной выплате в размере двух месячных окладов содержания ему было отказано, поскольку П. использует меньшую часть отпуска. Его заверили в том, что денежная выплата будет предоставлена ему при использовании второй части отпуска.

Имеет ли он право П. требовать указанную выплату? Куда он может обратиться с жалобой?

Задание 3. Составьте схему «Меры поощрения государственных служащих».

Задание 4. Перечислите все меры поощрения, которые могут применяться к государственным гражданским и муниципальным служащим. Кто и в каком порядке может представлять государственных гражданских и муниципальных служащих к присвоению почетных званий Российской Федерации и к награждению почетной грамотой Правительства РФ? Ответ обоснуйте.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки составлены в соответствии с Положением системы менеджмента качества Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Устный опрос.

Опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объясненияуважительных причин.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение,

основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает структурировано, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Практические задания

Практические задания - это один видов активной самостоятельной работы учащихся, который проводится с применением различных методов, материалов, инструментов, приборов и других средств.

Последовательность выполнения практических заданий:

1. Обеспечение учащихся комплектами алгоритмов выполнения заданий для формирования и развития учебных умений.

2. Выполнение заданий по следующей методике:

1) чтение задания и фиксация понимания его учащимися;

- 2) выбор алгоритма выполнения задания;
- 3) выполнение задания;
- 4) контроль правильности выполнения задания.

Критерии оценки знаний обучающегося при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания исследуемого предмета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в решении задач некоторые неточности, которые может устраниить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, нарушения логической последовательности в решении задач, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Тестовые задания

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284

- с. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>
2. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н.И. Захарова. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 288с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>
3. Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044519>

Дополнительная учебная литература

1 Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1133903>

2 Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

3 Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/91248>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень Интернет сайтов:

1. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс] : официальный сайт Минтруда России. — Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba>
2. Муниципальная служба [Электронный ресурс] : официальный сайт Минтруда России. — Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service

3 Администрация муниципального образования г. Краснодар –
<http://www.krd.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1 Государственная и муниципальная служба : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 22 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_GiMS_512766_v1.PDF

2 Государственная и муниципальная служба :метод. указание к семинарским (практическим) занятиям / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, Издательство: Краснодарский ЦНТИ – филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России 2017. – 50 с.

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_seminarskim_prakticheskim_zanjatijam_po_discipline_Gosud.pdf

3 Государственная и муниципальная служба :метод. пособие к самостоятельной работе / Т. И. Чуева. –Краснодар : КубГАУ, 2017. – 85с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MP_k_samostojatelnoi_rabote_Gosudarstvennaj_a_i_municipalnaja.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";

- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;

- автоматизировать расчеты аналитических показателей;

- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система

2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
---	---	--------------------------

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Государственная и муниципальная служба	<p>Помещение №3 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,5 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №504 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 48 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, за занятый семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №3 ГД, посадочных мест — 198; площадь — 192,2 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, за занятый семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных</p>
--	--

	<p>мест — 40; площадь — 44,1 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №410 ЭЛ, посадочных мест — 147; площадь — 106,1 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадоч-</p>
--	--

	<p>ных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	---	--

13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.; <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</p>

<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы</p> <p>предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечивающие в процессе преподавания дисциплины

Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвиже- ния и патологию верхних конечностей)

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, поздноогло- шие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекций в плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематиза-

цию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (назование темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.