

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан юридического  
факультета, профессор  
  
*Муслимов С. А. Куемжиева*  
«20 » 05 2022 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ**  
(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здравья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)  
*наименование дисциплины*

**Направление подготовки**  
**40.04.01 «Юриспруденция»**  
*шифр и наименование направления подготовки*

**Направленность**  
**Юридическая деятельность в органах публичной власти**  
*наименование направленности подготовки*

**Уровень высшего образования**  
Магистратура

**Форма обучения**  
Очная, заочная

**Краснодар**  
**2022**

(для набора 2021 года)

Рабочая программа дисциплины «Юридическая служба в органах публичной власти» разработана на основе ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Автор:

кандидат юридических наук,  
доцент кафедры теории и истории государства и права



Н.Ю. Ембулаева

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории и истории государства и права от 02.03.2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доктор юридических наук, профессор



Л.П. Рассказов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол от 07 апреля 2022 г. № 7.

Председатель методической комиссии юридического факультета, доктор юридических наук, профессор



А.А. Сапфирова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
кандидат юридических наук,  
доцент



В.Н. Опарин

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Юридическая служба в органах публичной власти» является формирование комплекса знаний о принципах организации и функционирования юридической службы в органах публичной власти, умений и навыков обеспечивающих правовое сопровождение деятельности органов публичной власти.

### **Задачи дисциплины**

- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- формирование способности обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти

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

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ПК-4. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-5. Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти.

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Юридическая служба в органах публичной власти» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность «Юридическая деятельность в органах публичной власти».

## **4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе:	39	17

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— аудиторная по видам учебных занятий	34	12
— лекции	8	4
— практические	26	8
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	5	5
— зачет	-	-
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ	2	2
<b>Самостоятельная работа в том числе:</b>	<b>69</b>	<b>91</b>
— курсовая работа (проект)	18	18
— прочие виды самостоятельной работы	51	73
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен, выполняют курсовую работу.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану 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)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<b>Юридическая служба: понятие,</b>	ПК-4,	3	2		2				8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<b>цели, задачи, функции</b> 1.Понятие юридической службы. 2.Цели и задачи юридической службы. 3.Функции юридической службы.	ПК-5								
2	<b>Юридическая служба в органах государственной власти</b> 1.Юридическая деятельность в законодательных органах власти. 2.Юридическая служба федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ. 3.Правовое положение работников юридической службы в органах власти. 4.Нормативные правовые акты органов власти, регламентирующие деятельность юридических служб.	ПК-4, ПК-5	3	2		6				8
3	<b>Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти</b> 1.Рассмотрение обращений граждан.	ПК-4, ПК-5	3	2		6				8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	2.Представление интересов органа власти в судах и иных органах. 3.Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных актов. 4.Основополагающие требования к подготовке проектов правовых актов. 5.Государственная регистрация нормативных актов.									
4	<b>Юридическая служба в органах местного самоуправления</b> 1.Место юридической службы в органах местного самоуправления. 2.Структура юридической службы в органе местного самоуправления. 3. Функции юридической службы в органе местного самоуправления.	ПК-4, ПК-5	3	2		6				8
5	<b>Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b> 1.Вопросы организации предоставления муниципальных услуг. 2.Работа с обраще-	ПК-4, ПК-5	3	-		4				8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	ниями граждан. 3.Муниципальные правовые акты. 4.Правовые основания участия органов местного самоуправления в судах. 5. Договорная работа в органах местного самоуправления. 6. Правовое регулирование муниципального контроля.									
6	<b>Особенности юридической службы в Вооруженных силах РФ</b> 1.Задачи юридической службы Вооруженных Сил РФ. 2.Обязанности должностных лиц юридической службы Вооруженных Сил РФ. 3.Организация деятельности подразделений юридической службы Вооруженных Сил РФ.	ПК-4, ПК-5	3	-		2				11
	Курсовая работа(проект)	ПК-4, ПК-5	3							18
Итого				8		26				69

## Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<b>Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции</b> 1.Понятие юридической службы. 2.Цели и задачи юридической службы. 3.Функции юридической службы.	ПК-4, ПК-5	3	-		2				12
2	<b>Юридическая служба в органах государственной власти</b> 1.Юридическая деятельность в законодательных органах власти. 2.Юридическая служба федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ. 3.Правовое положение работников юридической службы в органах власти. 4. Нормативные правовые акты органов власти, регламентирующие деятельность юридических служб.	ПК-4, ПК-5	3	2		2			12	
3	<b>Содержание деятельности юридической службы в</b>	ПК-4, ПК-	3	2		-				12

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<b>органах государственной власти</b> 1.Рассмотрение обращений граждан. 2.Представление интересов органа власти в судах и иных органах. 3. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных актов. 4. Основополагающие требования к подготовке проектов правовых актов. 5.Государственная регистрация нормативных актов.	5								
4	<b>Юридическая служба в органах местного самоуправления</b> 1.Место юридической службы в органах местного самоуправления. 2.Структура юридической службы в органе местного самоуправления. 3. Функции юридической службы в органе местного самоуправления.	ПК-4, ПК-5	3	-		2				12
5	<b>Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b> 1.Вопросы организа-	ПК-4, ПК-5	3	-		2				12

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	ции предоставления муниципальных услуг. 2.Работа с обращениями граждан. 3.Муниципальные правовые акты. 4.Правовые основания участия органов местного самоуправления в судах. 5. Договорная работа в органах местного самоуправления. 6. Правовое регулирование муниципального контроля.									
6	<b>Особенности юридической службы в Вооруженных силах РФ</b> 1.Задачи юридической службы Вооруженных Сил РФ. 2. Обязанности должностных лиц юридической службы Вооруженных Сил РФ. 3.Организация деятельности подразделений юридической службы Вооруженных Сил РФ.	ПК-4, ПК-5	3	-		-				13
	Курсовая работа(проект)	ПК-4, ПК-5	3							18
Итого				4		8				91

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

1. Юридическая служба в органах публичной власти. [Электронный ресурс]: метод. указания по самостоятельной работе / сост. Н.Ю. Ембулаева – Краснодар: КубГАУ, 2021. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=125>, Образовательный портал КубГАУ, кафедра теории и истории государства и права, № 101

## **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
<b>ПК-4 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</b>	
1	Актуальные проблемы конституционного права
2	Актуальные проблемы муниципального права
2	Проекты в юридической деятельности органов публичной власти
2	Парламентское право
2	Проблемы российского федерализма
2	Правовое регулирование экономической деятельности муниципальных образований
2	Ознакомительная практика
3	Государственные органы в политической системе
3	Проблемы административного права и процесса
3	Конституционно-правовая ответственность органов публичной власти
3	Проблемы законотворчества
3	Юридическая служба в органах публичной власти
3	Проблемы регионального правотворчества
3	Проблемы правотворческой деятельности органов местного самоуправления
3	Конституционно-правовые проблемы законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации
3	Современные проблемы конституционного права зарубежных стран
3	Конституционная юстиция в России
3	Правовое и социальное государство
4	Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в Российской Федерации

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Проблемы избирательного права и процесса
4	Юридическая экспертиза нормативных правовых актов органов публичной власти
4	Гражданство и иные правовые статусы человека в Российской Федерации
4	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-5 Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти</b>	
3	Юридическая служба в органах публичной власти
4	Публично-правовые споры и их юридическое сопровождение
4	Юридическая экспертиза нормативных правовых актов органов публичной власти
4	Гражданство и иные правовые статусы человека в России
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

\* 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)	
<b>ПК-4 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</b>					
Индикаторы достижения компетенций: ПК-4.1. Выявляет фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отдельными	Устный опрос, тестирование, курсовая работа, вопросы и задания к экзамену

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
нормативные акты, содержащие нормы конституционного права. ПК-4.2. Правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти. ПК-4.3. Понимает сущность законотворческого процесса, ориентируется в процедуре принятия нормативных правовых актов органами публичной власти. ПК-4.4. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с	место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	ков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
предупреждением конституционных правонарушений. ПК-4.5. Осуществляет полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.					
<b>ПК-5 - Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти</b>					
Индикаторы достижения компетенций: ПК-5.1. Осуществляет мониторинг законодательства и систематизацию нормативных правовых актов органа публичной власти. ПК-5.2. Проводит правовые экспертизы нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.	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 несколько 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, тестирование, курсовая работа, вопросы и задания к экзамену

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
стวующему законодательству. ПК-5.3. Представляет интересы органа публичной власти в судебных, административных и иных правоохранительных органах власти.					

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

*Компетенция: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-4)*

#### **Для текущего контроля**

##### **Устный опрос**

*Пример вопросов для устного опроса:*

Принципы деятельности и задачи юридической службы органов государственной власти

Требования, предъявляемые к изложению нормативных правовых актов

Функции юридической службы органов государственной власти и управления: общая характеристика

Претензионно-исковая работа работников юридической службы.

#### **Тест**

Нормативный правовой акт, регламентирующий принципы поведения сотрудников правоохранительных органов, судей, государственных служа-

щих; требования, которым должны соответствовать кандидаты на указанные должности, а также ответственность сотрудников за нарушение этических правил. Это определение:

- а) профессиональной компетентности;
- б) кодекса служебной этики;
- в) этических категорий;
- г) все ответы верны.

### ***Для промежуточного контроля***

#### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. История становления юридической службы в России.
2. Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.
3. Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.
4. Основные принципы деятельности и задачи юридической службы органов государственной власти и управления.
5. Структура и основные направления деятельности юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие ее деятельность. Права юридической службы.
6. Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы.
7. Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.
8. Функции юридической службы органов государственной власти и управления: общая характеристика.
9. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления.
10. Деятельность юридической службы органа государственной власти и управления по ведению справочной и консультативной работы.
11. Претензионно-исковая работа работников юридической службы.
12. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта.
13. Участие юрисконсульта в подготовке проектов нормативно-правовых актов. Визирование проекта нормативно-правового акта.
14. Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта.
15. Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу.
16. Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.
17. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами.

18. Осуществление договорно-правовой работы.
19. Общие условия участия в нормотворческой деятельности государственного органа.
20. Особенности правового обеспечения деятельности органов судебной власти
21. Общие условия организации и планирования деятельности юридической службы
22. Работа с обращениями граждан
23. Особенности правового статуса органов публичной власти
24. Юридические лица публичного права
25. Роль юридической службы в реализации мероприятий по противодействию коррупции

### **Задания для проведения экзамена**

1. Подготовьте проект нормативного акта о внесении изменений в статью 575 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации о запрете дарения государственным и муниципальным служащим в связи с их должностным положением подарков, стоимость которых превышает пятьсот рублей. Укажите, какие документы должны быть подготовлены с данным проектом и кто на уровне субъекта Российской Федерации может выступить с подобной законодательной инициативой.

2. Подготовьте проект должностного регламента сотрудника юридической службы органа исполнительной власти.

3. В постановлении главы администрации г. Саратова указано, что руководители администрации обязаны осуществлять в городе общее и непосредственное руководство деятельностью следующих организаций: отдела народного образования, здравоохранения, финансового отдела, комиссии по делам несовершеннолетних, военкомата, суда, прокуратуры.

Определите законность постановления.

*Компетенция: Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти (ПК-5)*

### **Для текущего контроля**

#### **Устный опрос**

*Пример вопросов для устного опроса:*

Юридическая служба и ее место в системе органов публичной власти.

Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы органов публичной власти.

Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы органов публичной власти.

Организация получения, учета и хранения законодательных актов юридическими службами органов государственной власти и управления.

Методы и формы систематизации нормативного материала.

## Тест

Деятельность юридической службы органа власти, связанная со сбором необходимой для функционирования органах власти правовой информации

- инкорпорация
- кодификация
- учет
- пролонгация

### *Для промежуточного контроля*

#### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. Юридическая служба и ее место в системе органов публичной власти.
2. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы органов публичной власти.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы органов публичной власти.
4. Организация получения, учета и хранения законодательных актов юридическими службами органов государственной власти и управления.
5. Методы и формы систематизации нормативного материала.
6. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
7. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
8. Особенности осуществления юридической деятельности в органах местного самоуправления
9. Юридическая деятельность в законодательных органах власти
10. Особенности участия в подготовке законопроектов
11. Правовая экспертиза нормативных правовых актов: понятие и значение
12. Этапы проведения правовой экспертизы нормативных актов
13. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
14. Юридическая служба в органах исполнительной власти
15. Структура юридической службы в органах исполнительной власти
16. Функции юридической службы органа исполнительной власти
17. Государственная гражданская служба: понятие, правовое регулирование
18. Статус государственного гражданского служащего
19. Прохождение государственной гражданской службы
20. Кадровая работа в органах государственной власти
21. Организация информационно-правовой работы
22. Квалификационные требования для поступления в правоохранительные органы
23. Общая характеристика юридического обеспечения деятельности Вооружённых Сил РФ
24. Правовое обеспечение деятельности государственных органов, не являющихся органами государственной власти.

25. Порядок и особенности проведения лингвистической экспертизы нормативных актов

### **Задания для проведения экзамена**

1. Составьте заявление о приеме на государственную (муниципальную) службу, об увольнении с государственной (муниципальной) службы, о восстановлении в должности, оформление контракта о государственной (муниципальной) службе (разработка его ведется на основе типовых, утвержденных в органах государственной власти и органах местного самоуправления).

2. Подготовьте проект нормативного правового акта по конкретному вопросу правового регулирования государственной (муниципальной) службы.

3. Составьте записку о текущем законодательстве субъекта РФ (можно выбрать любой субъект РФ), регулирующем вопросы государственной (муниципальной) службы, проанализировав его на предмет соответствия федеральному законодательству.

### **Тематика курсовых работ**

1. Экспертизы в деятельности юридических служб органов государственной власти и местного самоуправления

2. Аналитическая работа в органах государственной власти и местного самоуправления.

3. Мониторинг законодательства и систематизация нормативных правовых актов органов публичной власти, проводимая юридическими службами

4. Правовой мониторинг

5. Участие юридической службы в судебных разбирательствах по делам об оспаривании нормативных правовых актов.

6. Структура юридических служб органов публичной власти

7. Функции юридических служб органов публичной власти

8. Правовые основы организации юридической службы в органах публичной власти

9. Структура юридической службы в органах государственной власти и местного самоуправления

10. Юридические лица публичного права

11. Виды экспертиз в деятельности юридических служб органов публичной власти

12. Антикоррупционная экспертиза в органах публичной власти

13. Общественная экспертиза нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления

14. Мониторинг правоприменения: понятие, нормативное регулирование

15. Работа юридической службы по систематизации нормативных правовых актов

16. Формы участия юридических служб в рассмотрении дел об оспаривании нормативных правовых актов
17. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти
18. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, регламентирующие деятельность юридических служб
19. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие деятельность юридических служб
20. Подготовка проектов правовых актов, договоров, соглашений, разрабатываемых органом власти
21. Подготовка заключений и проведение экспертиз проектов правовых актов
22. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступивших в орган власти
23. Представление интересов органа власти в судах и иных органах
24. Требования к созданию нормативных правовых актов
25. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов

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

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков проводятся в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.

##### **Критерии оценки знаний при проведении устного опроса:**

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию темы; дает исчерпывающие ответы по определенному разделу, проблеме; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, ссылаясь на научную, учебную или нормативную литературу; показывает знание специальной литературы; излагает материал логично, последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся полно и правильно отвечает по содержанию темы, по определенному разделу, проблеме с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе определенные неточности (1-2 ошибки), не имеющие принципиального характера, которые сам же исправил;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся показал неполные знания темы, определенного раздела, проблемы; допустил ошибки и неточности при ответе; продемонстрировал неумение логически выстраивать ответ и формулировать свою позицию по проблемным вопросам; при ответе опирался только на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание темы, определенного раздела, проблемы; допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может ответить на дополнительные и уточняющие вопросы; если обучающийся вообще отказался отвечать на вопросы по причине незнания темы, определенного раздела, проблемы либо отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению следующих тем, разделов.

### **Критерии оценки тестовых заданий**

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 специ-

альности, 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.

### **Критерии оценки курсовой работы**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, если работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной; дан анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению; показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве по данной проблеме; проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; теоретические положения сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; широко представлен список использованных источников по теме работы; по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если содержание работы в целом соответствует заявленной теме; работа актуальна, написана самостоятельно; дан анализ степени теоретического исследования проблемы; основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения сопряжены с практикой; представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию; составлен список использованных источников по теме работы; основные требования, предъявляемые к данному виду работ, выполнены, но при этом допущены неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем курсовой работы; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к оформлению курсовых работ; имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме; исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новиз-

ной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются неточные ответы; нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научая и учебная юридическая литература, а также нормативные документы; практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если содержание и оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям; содержание работы не соответствует теме; работа содержит существенные теоретические и методологические ошибки, а также поверхностную аргументацию основных положений; предложения автора четко не сформулированы; обнаруживается существенное непонимание проблемы или курсовая работа не представлена вовсе.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Агешкина Н.А.. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>

2. Военно-административное право (Военная администрация): учебник / М. М. Баранников, О. Г. Безбабнов, П. И. Гаврюшенко [и др.]; под редакцией В. В. Ершова, О. Г. Безбабнова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-93916-949-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117237.html>

3. Миронов А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления: учебное пособие / А. Н. Миронов, С. Н. Ушаков. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 201 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014055-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074344>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901771>

2. Рябцева Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты: монография / Е. В. Рябцева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 192 с. — ISBN 978-

5-93916-911-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117241.html>

3. Актуальные проблемы муниципального права : учебник для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / П. А. Бышков, А. А. Галушкин, К. А. Голованов [и др.] ; под ред. Л. Т. Чихладзе, Е. Н. Хазова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 559 с. — (Magister). - ISBN 978-5-238-02842-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025530>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень ЭБС**

№	Наименование	Тематика
1	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	Универсальная
2	ЭБС IPRbook	Универсальная
3	ЭБС Znanium.com	Универсальная

### **Перечень Интернет сайтов:**

1. Официальный сайт Президента России <http://kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Правительства России <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
4. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
6. Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края <http://www.kubzsk.ru/>
7. Официальный сайт Администрации Краснодарского края <https://admkrail.krasnodar.ru>
8. Официальный сайт Администрации и городской думы Краснодара <https://krd.ru>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Юридическая служба в органах публичной власти. [Электронный ресурс]: метод. указания по контактной работе / сост. Н.Ю. Ембулаева – Краснодар: КубГАУ, 2021 Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=125>, Образовательный портал КубГАУ, кафедра теории и истории государства и права, № 98

## **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.

### **Перечень лицензионного ПО**

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Microsoft Project	Управление проектами
4	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### **Перечень свободно распространяемого ПО**

№	Наименование	Краткое описание
1	Libre Office (включает Writer, Calc, Impress, Draw, Base)	Пакет офисных приложений
2	Notepad++	Текстовый редактор

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
2	Консультант	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Официальный интернет-портал правовой информации	Правовая	<a href="http://www.pravo.gov.ru/ips/">http://www.pravo.gov.ru/ips/</a>
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы	Правовая	<a href="http://www.systema.ru/">http://www.systema.ru/</a>

	охраны Российской Федерации	
--	-----------------------------	--

## 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
	Юридическая служба в органах публичной власти	<p>Помещение №419 ГУК, посадочных мест — 75; площадь — 75,2кв.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);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №711 ГУК, посадочных мест — 26; площадь — 52,1кв.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);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №726 ГУК, посадочных мест — 24; площадь — 52,6м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы, компьютерный класс.</p> <p>технические средства обучения</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>(принтер — 1 шт.; сервер — 1 шт.; компьютер персональный — 12 шт.; телевизор — 1 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информаци- онно-образовательную среду уни- верситета; специализированная мебель (учеб- ная мебель)/ Программное обеспечение: Windows, Office, специализирован- ное лицензионное и свободно рас- пространяемое программное обес- пече- ние, предусмотренное в рабо- чей программе</p>	
--	--	---	--

## **12.1 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

## **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**

<b>Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью</b>	<b>Форма контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>С нарушением зрения</i>	<p>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– 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> <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>	<p>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</p> <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</i>	<p>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления</p>

<i>опорно-двигательного аппарата</i>	<p>компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <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 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, обеспечиваемые 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 передвижения 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 в 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, позднооглохшие)**

–предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции 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 систематизацию 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 (называние 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.