

**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

*С.А. Куемжиева* С.А. Куемжиева

\_\_\_\_\_ 2022 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)

*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**

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» 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.

Авторы:

доцент, к.ю.н.



И. Н. Иваненко

профессор, д.ю.н.



П.М. Курдюк

доцент, к.ю.н.



А.С. Архиреева

Согласовано:

председатель Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края,

доктор философских наук,

кандидат юридических наук

профессор



Ю.А. Агафонов

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры административного и финансового права от 4.04.2022 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  
д.ю.н., профессор



П.М. Курдюк

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол от 04 апреля 2022 № 7

Председатель  
методической комиссии  
д.ю.н., профессор



А.А. Сапфирова

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
к.ю.н., доцент



В.Н. Опарин

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование комплекса знаний и умений в области государственной и муниципальной службы, а также навыков использования нормативно-правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности.

### Задачи дисциплины

- формирование способности исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом, соблюдать принципы этики юриста в государственно-служебной деятельности;
- формирование готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере государственной и муниципальной службы;
- формирование способности принимать оптимальные управленческие решения в сфере государственной и муниципальной службы.

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

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

ПК-1 - способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом.

## 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Государственная и муниципальная служба» 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
<b>Контактная работа</b>	33	15
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	12
— лекции	16	4
— практические	14	8

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	3	3
— зачет	-	-
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b> в том числе:	75	93
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	75	93
<b>Итого по дисциплине</b>	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 1 курсе, во 2 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>ИСТОРИЯ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ</b>	ПК-1	1	4	-	4	-			18

№ 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
	Зарождение государственной службы. Развитие государственной службы в XVIII- XIX вв. Правовые основы государственной службы в советский период. Современное состояние государственной службы в России									
2	<b>ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ</b> История становления института должности в России Понятие должности государственной службы. Классификация должностей государственной службы	ПК-1	1	4	-	4	-			18
3	<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕ</b>	ПК-1	1	4	-	4	-			18

№ 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>ННОГО СЛУЖАЩЕГО</b> Права и обязанности государственного служащего. Государственные гарантии при прохождении государственной службы. Ответственность государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Поощрение государственных служащих									
4	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ</b> Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании и Соединенных Штатов Америки).	ПК-1	1	4	-	2	-			21

№ 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
	Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии). Особенности государственной службы в странах Латинской Америки, Китае и исламских государствах									
Итого				16	-	14	-	-	-	75

### 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>ИСТОРИЯ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ</b>	ПК-1	2	2	-	2	-			22

№ 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
	Зарождение государственной службы. Развитие государственной службы в XVIII- XIX вв. Правовые основы государственной службы в советский период. Современное состояние государственной службы в России									
2	<b>ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ</b> История становления института должности в России Понятие должности государственной службы. Классификация должностей государственной службы	ПК-1	2	2	-	2	-			22
3	<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕ</b>	ПК-1	2	-	-	2	-			22

№ 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>ННОГО СЛУЖАЩЕГО</b> Права и обязанности государственного служащего. Государственные гарантии при прохождении государственной службы. Ответственность государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Поощрение государственных служащих									
4	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ</b> Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании и Соединенных Штатов Америки).	ПК-1	2	-	-	2	-			27

№ 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
	Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии). Особенности государственной службы в странах Латинской Америки, Китае и исламских государствах									
Итого				4	-	8	-	-	-	93

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

1. Государственная и муниципальная служба: метод. указания / П. М. Курдюк, И. Н. Иваненко, Я.А. Крутова. – Краснодар : КубГАУ, 2021. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=125>. Образовательный портал КубГАУ. Кафедра административного и финансового права. № 82.

## **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-1</b>	<b>Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом</b>
1	Государственная и муниципальная служба
2	Актуальные проблемы муниципального права
3	Проблемы административного права и процесса
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-1 Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом</b>					
ПК-1.1. Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями и антикоррупционного законодательства.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки. Не продемонстрированы базовые навыки. Нет способности	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	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами. Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач.	Устный опрос, компетентностно-ориентированная задача (ситуационная), рубежная контрольная работа, тест, доклад, дискуссия, вопросы и задания для экзамена
ПК-1.2. Расследует нарушения служебных обязанностей.					
ПК-1.3. Применяет нормы законодательства о					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>государственной и муниципальной службе.</p> <p>ПК-1.4. Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениям и антикоррупционного законодательства; расследовать нарушения служебных обязанностей; применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе; осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>Фрагментарное владение способностью выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениям и антикоррупционного законодательства; расследовать нарушения служебных обязанностей; применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе; осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>стандартных задач. В целом успешное, но несистематическое владение способностью выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениям и антикоррупционного законодательства; расследовать нарушения служебных обязанностей; применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе; осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>Успешное и систематическое владение способностью выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениям и антикоррупционного законодательства; расследовать нарушения служебных обязанностей; применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе; осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.</p>	

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

### 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 исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1)*

*Вопросы для устного опроса:*

1. Зарождение государственной службы.
2. Развитие государственной службы в XVIII- XIX вв.
3. Правовые основы государственной службы в советский период.
4. Современное состояние государственной службы в России
5. История становления института должности в России
6. Понятие должности государственной службы.
7. Классификация должностей государственной службы.
8. Права и обязанности государственного служащего.
9. Государственные гарантии при прохождении государственной службы.
10. Ответственность государственных служащих.
11. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
12. Поощрение государственных служащих
13. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании и Соединенных Штатов Америки).
14. Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии).
15. Особенности государственной службы в странах Латинской Америки, Китае и исламских государствах

*Компетентностно-ориентированная задача:*

1. В одном из отделов Министерства образования и науки Краснодарского края была проведена аттестация служащих. Государственные служащие Иванов и Петров были поставлены в известность о предстоящей аттестации за четыре дня до ее проведения. На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов, было принято решение о несоответствии Иванова и Петрова занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены как «непрошедшие аттестацию».

Законно ли решение было принято в отношении государственных служащих? Каков порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих?

2. Заместитель начальника отдела таможни Сергеев появился на службе в нетрезвом виде. Начальник таможни наложил на него дисциплинарное взыскание в виде увольнения из таможенных органов. Сергеев оспорил приказ начальника в суде, указывая на незаконность наложенного взыскания, поскольку не была проведена служебная проверка.

Судья не принял жалобу Сергеева к рассмотрению, так как, по его мнению, свою жалобу тот должен был направить начальнику вышестоящего таможенного органа.

Дайте правовую оценку ситуации. Каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников таможенных органов?

3. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления

Оцените ситуацию, позиции сторон и принятое решение в соответствии с нормами права.

4. Специалист одного из отделов Министерства внутренних дел Великобритании вышла из декретного отпуска. Спустя два месяца после выхода на работу ее уведомили о необходимости прохождения аттестации в ближайшем месяце.

Оцените ситуацию в соответствии с нормами права.

*Пример вопроса к тестированию:*

1. Базовой основой правового регулирования государственной службы в РФ, помимо Конституции РФ, является:

- постановления Правительства
- приказы федеральных министерств
- Федеральный закон

2. В соответствии с принципом федерализма среди государственных служащих выделяют:

- военнотрудовых и гражданских служащих
- федеральных служащих и служащих субъектов федерации
- гражданских и служащих правоохранительной службы

3. Аттестация государственного служащего проводится один раз в:

- пять лет
- три года
- два года

4. Способ замещения должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных, — это:

- назначение
- выборы
- конкурс

*Перечень тем докладов:*

1. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных и судебных органах

2. Понятие должностного лица в теории и в законодательстве.

3. Понятие, содержание и структура служебного права.

4. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.

5. Государственная служба в налоговых органах.

6. Этика и принципы служебного поведения государственных служащих.

7. Проблемы борьбы с коррупцией среди государственных и муниципальных служащих.

8. Юридическая ответственность государственных служащих в США.

9. Особенности прохождения государственной службы в исламских государствах.

*Примерная тематика дискуссии:*

1. На рассмотрение группы выносятся вопросы:
  - особенности развития государственной службы в советский период
  - правовые основы государственной службы в современной России
2. На рассмотрение группы выносятся вопросы:
  - Соотношение норм административного и трудового права при регулировании отношений в сфере государственной гражданской службы;
  - Профессиональный уровень государственных и муниципальных служащих, профессионально-личностная диагностика лиц перед назначением на руководящие должности.
3. На рассмотрение группы выносятся вопросы:
  - государственная кадровая политика и государственная служба;
  - особенности правового статуса государственных служащих государственной службы иных видов .
  - положительный опыт зарубежных стран в правовом регулировании статуса государственных служащих.

*Вопросы к экзамену:*

1. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.
2. Этические требования на государственной и муниципальной службе.
3. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
4. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
5. Гарантии, компенсации, материальная помощь для государственных и муниципальных служащих.
6. Правовые основы и порядок применения поощрений к государственным и муниципальным служащим.
7. Служебная дисциплина.
8. Понятие и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
9. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
10. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных органах.
11. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
12. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
13. Проблемы совершенствования законодательства о государственной службе.
14. Управление государственной службой.
15. Права и обязанности государственного служащего.
16. Государственные гарантии при прохождении государственной службы.
17. Ответственность государственных служащих.
18. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
19. Поощрение государственных служащих.
20. Особенности государственной службы в судебных органах.
21. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании).
22. Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии).
23. Особенности государственной службы в Китае.

24. Юридическая ответственность государственных служащих в США.
25. Особенности прохождения государственной службы в исламских государствах.
26. Особенности государственной службы в странах Латинской Америки.
27. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Соединенных Штатов Америки).

#### *Задания для экзамена*

##### Задание 1

Объясните, в чем состоит взаимосвязь видов государственной службы: между государственной службой и муниципальной службой; между государственной и муниципальной службами и деятельностью лиц, замещающих государственные должности и выборные муниципальные должности?

##### Задание 2

Законами субъекта Российской Федерации о государственной и муниципальной службе установлены: обязанность гражданского служащего после подачи заявления об отставке по личному желанию продолжить службу в течение трех месяцев, если иное не предусмотрено соглашением сторон; порядок представления гражданским служащим сведений в налоговую службу о полученных доходах и имуществе, подлежащих налогообложению; порядок присвоения гражданским служащим классов чин; квалификационные требования к стажу гражданской службы и владению государственным языком субъекта Российской Федерации; порядок исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и муниципальной службы.

Определите, соответствуют ли данные нормы компетенции субъектов Российской Федерации в сфере правового регулирования гражданской службы?

##### Задание 3

Ответьте, к каким категориям и группам должностей относятся следующие должности: глава районной администрации; участковый инспектор районного отдела внутренних дел города; уполномоченный по правам человека субъекта Российской Федерации. Укажите, каковы признаки должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы?

##### Задание 4

Служащий отдела кадров Министерства культуры субъекта Российской Федерации получил от заместителя министра устное указание подготовить приказ о назначении гражданина Морозова на должность начальника отдела Министерства в порядке перевода из подведомственного Министерству учреждения – дворца культуры. Морозов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее специальное образование, возраст шестьдесят один год, третью группу инвалидности по общему заболеванию. Служащий отдела кадров отказался исполнять указание заместителя министра, считая, что оно нарушает порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Дайте юридическую оценку действиям служащего отдела кадров. Укажите, какие условия установлены для поступления на государственную гражданскую службу.

##### Задание 5

При определении права государственных служащих на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день в государственном органе возникли следующие

вопросы: в чем отличие сверхурочной работы от работы с ненормированным служебным днем; как компенсируется сверхурочная работа гражданских служащих; как компенсируется работа с ненормированным служебным днем; вправе ли руководитель государственного органа лишить служащего компенсации за работу с ненормированным служебным днем?

Ответьте на возникшие вопросы.

#### Задание 6

Начальник одного из отделов Министерства здравоохранения без ведома руководства Министерства оформился в подведомственное ему учреждение врачом на 1,5 ставки (в Центральную клиническую больницу). Жалоба на этот факт поступила в комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения. По поводу содеянного работник пояснил, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в Центральной клинической больнице, чтобы не утратить профессиональные навыки. Также указал, что ограничения в продолжительности работы по совместительству на него не распространяются, так как по месту основной работы с ним заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Дайте юридическую оценку действиям начальника отдела. Определите, вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

#### Задание 7

Руководителем государственного органа было заключено соглашение с двумя юристами о разработке нормативных документов по государственной службе сроком на полгода. По истечению срока соглашения оба юриста подали заявления, один о добровольной отставке по личному желанию с выплатой компенсации до устройства на новое место работы; другой – о расторжении трудового договора по собственному желанию в связи с достижением пенсионного возраста с выплатой единовременного вознаграждения. Руководителем государственного органа было отказано им в удовлетворении заявленных требований по причине того, что был заключен не служебный контракт и не трудовой договор, а гражданско-правовой договор оказания услуг.

Дайте разграничение понятий служебного контракта, трудового договора и гражданско-правового договора.

#### Задание 8

Руководитель государственного органа возложил на гражданского служащего исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без дополнительной оплаты, ссылаясь на ненормированный характер службы, а также на должностной регламент, в котором предусмотрена взаимозаменяемость служащих, на что гражданский служащий заявил, что отказывается исполнять данные обязанности и обратился в комиссию по служебным спорам. После этого руководитель государственного органа издал приказ об освобождении данного служащего от замещаемой должности за нарушение установленного для государственных гражданских служащих запрета прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

Дайте юридическую оценку действиям указанных лиц.

#### Задание 9

Заместитель начальника отдела областной администрации был включен в список лиц, подлежащих аттестации. На заседании аттестационной комиссии он не явился, ссылаясь на то, что недавно ему исполнилось шестьдесят лет, и он должен быть освобожден

от аттестации. Также просил учесть тот факт, что два года назад аттестовался и был признан соответствующим замещаемой должности, а шесть месяцев назад прошел обучение на курсах повышения квалификации. За отсутствие на аттестации заместителю начальника отдела областной администрации был объявлен строгий выговор, а аттестация была проведена в его отсутствие, причем по ее результатам он был признан несоответствующим замещаемой должности и переведен на нижестоящую должность с направлением на переподготовку. Заместитель начальника отдела областной администрации посчитал решение аттестационной комиссии незаконным и отказался от прохождения профессиональной переподготовки, что повлекло его увольнение за систематические нарушения служебной дисциплины.

Дайте юридическую оценку действиям областной администрации и действиям заместителя начальника отдела областной администрации.

#### Задание 10

Ответьте, к каким категориям и группам должностей относятся следующие должности: заместитель федерального министра; глава муниципального образования; советник губернатора субъекта Российской Федерации; специалист службы занятости населения области. Укажите, каковы признаки должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы?

В соответствии с учебным планом обучающиеся заочной формы обучения выполняют рубежную контрольную работу. По итогам выполнения контрольной работы оцениваются компетенции ПК-1.

**Пример задания для рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения).**

#### **Вариант 1**

**Для студентов, фамилии которых начинаются с букв А - К**

**Задание 1.** Способы прекращения государственно-служебных отношений.

**Задание 2.** Этика и принципы служебного поведения государственных служащих.

**Задание 3.** Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.

#### **Вариант 2**

**Для студентов, фамилии которых начинаются с букв Л – П**

**Задание 1.** Государственная служба в налоговых органах.

**Задание 2.** Государственная служба как комплексный правовой институт.

**Задание 3.** История и перспективы развития служебного права.

#### **Вариант 3**

**Для студентов, фамилии которых начинаются с букв Р – Я**

**Задание 1.** Проблемы формирования и развития государственной службы в современной России.

**Задание 2.** Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.

**Задание 3.** Противодействие коррупции на государственной службе.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта 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 решения компетентностно-ориентированной задачи (ситуационной):**

**Оценка «отлично»:** при решении задачи: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; представлен анализ материалов судебной практики по аналогичным делам.

**Оценка «хорошо»:** при решении задачи: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; однако не представлен анализ материалов судебной практики по аналогичным делам либо не приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам.

**Оценка «удовлетворительно»:** при решении задачи: определен вид возникшего правоотношения; нормативные правовые акты, подлежащие применению; сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права; однако не представлен анализ материалов судебной практики по аналогичным делам и не приведены теоретические положения, имеющие отношение к рассматриваемым обстоятельствам.

**Оценка «неудовлетворительно»:** при решении задачи: не определен вид возникшего правоотношения либо не определены нормативные правовые акты, подлежащие применению, либо не сформулирован обоснованный ответ со ссылкой на нормы права.

#### **Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения):**

Контрольная работа оценивается «зачтено» и «незачтено». Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «не зачтено» должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, использовано действующее законодательство и правоприменительная практика.

Оценка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не решено полностью.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 51 %;

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

### **Критериями оценки доклада:**

Оценка «отлично» ставится, если соблюдены все требования к выполнению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо»: основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно»: тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

### **Критерии оценки участия в дискуссии:**

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся активно участвует в процессе обсуждения вопроса, проблемы, приводит аргументы по существу дискуссии, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; ответ обучающегося соответствует содержанию дискуссии; обучающийся владеет вниманием аудитории, корректно и уважительно относится к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделяет от собственного мнения; использует примеры; ориентируется в меняющейся ситуации.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся участвует в процессе обсуждения спорного вопроса, проблемы, но приводит аргументы, отклоняясь от сути дискуссии; использует вступление и пояснения, не требующие необходимости; в речи применяет

неюридическую терминологию; ответ обучающегося не всегда соответствует содержанию дискуссии; обучающийся не всегда владеет вниманием аудитории, корректно и уважительно относится к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивает с собственным мнением.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся не ориентируется в содержании поставленных в дискуссии вопросах, проблемах, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, обучающийся отказался участвовать в дискуссии по причине незнания содержания вопроса, проблемы

### **Критерии оценки знаний обучающихся 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.

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

## Основная учебная литература

1. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721>.

2. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/0876-8>. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001188>.

3. Курдюк П. М., Иваненко И. Н. Государственная (публичная) служба: учебное пособие – Краснодар, КубГАУ. 2019. — Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/125/gotovoe\\_Uchebnoe\\_posobie\\_po\\_sluzhbe\\_2019\\_1\\_1\\_504368\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/125/gotovoe_Uchebnoe_posobie_po_sluzhbe_2019_1_1_504368_v1_.PDF) — Образовательный портал КубГАУ.

## Дополнительная учебная литература

1. Садовников, Г. Д. Конституционно-правовой статус органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ : Учебник для магистратуры / Садовников Г. Д. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-91768-671-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939547>.

2. Мазурин, С. Ф. Административное право. Учебник для вузов в 2 томах. Т.2 / С. Ф. Мазурин. — Москва : Прометей, 2017. — 464 с. — ISBN 978-5-906879-46-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94395.html>.

3. Писарев, А. Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации / Писарев А.Н. - М.:РГУП, 2018. - 300 с.: ISBN 978-5-93916-666-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007035>.

## 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 интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/ips/>

2. Научно-технический центр правовой информации "Система" Федеральной службы охраны Российской Федерации <http://www.systema.ru/>

3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации» – [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

4. Сайт Верховного Суда Российской Федерации – [www.suprcourt.ru/mainpage.php](http://www.suprcourt.ru/mainpage.php)

5. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvd.ru/>

6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <http://www.genproc.gov.ru/>

7. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
8. Универсальная электронная система «Образовательный портал КубГАУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://kubsau.ru/education/chairs/building/anonce/obrazovatelnyy\\_portal\\_kubgau\\_82/](http://kubsau.ru/education/chairs/building/anonce/obrazovatelnyy_portal_kubgau_82/)
9. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: Режим доступа: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Государственная и муниципальная служба: метод. указания / П. М. Курдюк, И. Н. Иваненко, Я. А. Крутова. – Краснодар: КубГАУ, 2021. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=125>. Образовательный портал КубГАУ. Кафедра административного и финансового права. № 84.

## 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	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### 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://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации	Правовая	<a href="https://www.systema.ru/">https://www.systema.ru/</a>
5	Нормативные правовые акты в Российской Федерации	Правовая	<a href="http://pravo.minjust.ru/">http://pravo.minjust.ru/</a>
6	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	Правовая	<a href="https://regulation.gov.ru/#">https://regulation.gov.ru/#</a>

## 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
	Государственная и муниципальная служба	Помещение №415 ГУК, посадочных мест — 80; площадь — 70,3 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 . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №446 ГУК, площадь — 35,2кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №526 ГУК, посадочных мест — 32; площадь — 52,9кв.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 . 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 №726 ГУК, посадочных мест — 24; площадь — 52,6м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы, компьютерный класс. технические средства обучения (принтер — 1 шт.; сервер — 1 шт.; компьютер персональный — 12 шт.; телевизор — 1 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель)/</p>	
--	--	---	--

		<p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p> <p>Помещение № 510 ГУК, посадочных мест — 30; площадь — 54,9м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы, компьютерный класс. технические средства обучения (мфу — 1 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; сканер — 1 шт.; ибп — 2 шт.; сервер — 2 шт.; компьютер персональный — 11 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p> <p>Помещение №603 ГУК, посадочных мест — 28; площадь — 36,4м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы, компьютерный класс. технические средства обучения (принтер — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 9 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей 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>

<p><i>опорно-двигательного аппарата</i></p>	<p>компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <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, прочесть 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 плоскпечатную 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», «проектор» 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 плоскочечатную 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 вербального 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.