

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.07.2024 11:15:42 Уникальный программный код: 891954b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--	--------

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Правовое регулирование государственной службы**

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Прокурорская деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.

**2024-2025 год набора, 40.05.04, прокд, заочная форма обучения, рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы"**

Проректор по учебной работе      утверждено 21.02.2024      А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 6 от 30.01.2024

Председатель Ученого совета  
института права

согласовано

А.А. Великий

**Заседанием ректората**

Протокол заседания № 4 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

А.Б. Каягин

Автор (составитель)

А. Н. Дрибинская

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы» имеет характер углубленного учебного курса. В рамках этой учебной дисциплины происходит детальное изучение правовых основ государственной службы, особенностей государственной службы различных видов, прав и обязанностей государственных служащих.

Целью преподавания дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» является формирование у обучаемых знаний, умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по выбранной специальности, а также оказание обучающимся помощи в изучении основ прохождения государственной службы, привитие практических навыков решения конкретных ситуаций, связанных с применением норм права в сфере государственной службы.

К задачам учебного курса «Правовое регулирование государственной службы» относятся:

- формирование глубоких знаний о теоретических и прикладных положениях прохождения государственной службы;
- обучение правильному ориентированию в действующем законодательстве о государственной службе;
- привитие умения правильно толковать и применять правовые нормы, регламентирующие прохождение государственной службы.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ОПК-2.1. Обладает знаниями понятия и видов правоотношений, понятия и видов юридических фактов;

ОПК-2.3. Профессионально выявляет правовую природу общественных отношений, квалифицирует факты и правоотношения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.06

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины обучающимся необходимо владеть знаниями, умениями и навыками по ряду следующих дисциплин:

Теория государства и права

Философия

Конституционное право России

Практика по профилю профессиональной деятельности

Административное право

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Владение знаниями, умениями, навыками по дисциплине способствует успешному освоению ряда следующих дисциплин:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-2: Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения**

#### Знать:

Для достижения ОПК-2.1. знать: понятия и виды правоотношений, понятия и виды юридических фактов.

#### Уметь:

Для достижения ОПК-2.3. уметь: выявлять правовую природу общественных отношений, квалифицировать факты и правоотношения.

#### Владеть:

Для достижения ОПК-2.3. владеть: навыками профессиональной квалификации фактов и правоотношений.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

3.1.1 понятия и виды правоотношений, понятия и виды юридических фактов.

#### 3.2 Уметь:



Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.1 выявлять правовую природу общественных отношений, квалифицировать факты и правоотношения.

**3.3 Владеть:**

3.3.1 навыками профессиональной квалификации фактов и правоотношений.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 10 самостоятельная работа : 121,1 часов на контроль : 9 контактная работа: 13,9 ИКР: 3,9	Виды контроля на курсах:  экзамены 5

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации</b>			
1.1	Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Лек/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Ср/	5	14	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации</b>			
2.1	Понятие государственной службы. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой. /Лек/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Понятие государственной службы. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой. /Ср/	5	12,1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Тема 3. Государственная должность в системе государственной службы Российской Федерации</b>			



Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
3.1	Понятие государственной должности. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления. Группы и категории государственных должностей. Должностные инструкции в системе государственной службы. Реестр государственных должностей. /Лек/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Понятие государственной должности. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления. Группы и категории государственных должностей. Должностные инструкции в системе государственной службы. Реестр государственных должностей. /Ср/	5	14	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Тема 4. Государственная гражданская служба в Российской Федерации</b>				
4.1	Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Конфликт интересов на гражданской службе. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Лек/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.2	1.Понятие государственной гражданской службы. 2.Принципы гражданской службы. 3.Должности гражданской службы. 4.Классные чины гражданской службы. 5.Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. 6.Конфликт интересов на гражданской службе. 7.Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.3	Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Конфликт интересов на гражданской службе. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. /Ср/	5	13	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Тема 5. Военная служба в Российской Федерации</b>				
5.1	1.Военная служба как вид федеральной государственной службы. 2.Общие признаки военной службы. 3.Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации. 4.Статус военнослужащего. 5.Особенности прохождения военной службы. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



5.2	Военная служба как вид федеральной государственной службы. Общие признаки военной службы. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации. Статус военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. /Ср/	5	13	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 6. Тема 6. Государственная служба в правоохранительных органах Российской Федерации</b>				
6.1	1.Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах. 2.Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. 3.Содержание государственной службы в правоохранительных органах. 4.Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. 5.Специфика государственной службы в правоохранительных органах. 6.Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах. 7.Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. 8.Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
6.2	Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. Содержание государственной службы в правоохранительных органах. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. Специфика государственной службы в правоохранительных органах. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах. /Ср/	5	13	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 7. Тема 7. Правовое положение государственных служащих в Российской Федерации</b>				
7.1	1.Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. 2.Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. 3.Отношения, образующие статус государственных служащих. 4.Состав элементов правового статуса государственных служащих. 5.Обязанности государственных служащих. 6.Ограничения и запреты для государственных служащих. 7.Поощрение государственных служащих. 8.Ответственность государственных служащих. 9.Гарантии государственных служащих. 10.Денежное содержание государственных служащих. 11.Особенности правового статуса военнослужащих. 12.Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



7.2	Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Денежное содержание государственных служащих. Особенности правового статуса военнослужащих. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах. /Ср/	5	14	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 8. Тема 8. Прохождение государственной службы в Российской Федерации</b>			
8.1	1.Понятие и сущность прохождения государственной службы. 2.Формы прохождения государственной службы. 3.Поступление на государственную службу. 4.Испытание при поступлении на государственную службу. 5.Общая характеристика способов замещения государственных должностей. 6.Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. 7.Присяга государственного служащего. 8.Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. 9.Институт аттестации государственных служащих. 10.Продвижение по государственной службе. 11.Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. 12.Общая характеристика прекращения государственной службы. 13.Восстановление в должности в системе государственной службы. 14.Последствия прекращения государственной службы. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
8.2	Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. Присяга государственного служащего. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. Институт аттестации государственных служащих. Продвижение по государственной службе. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. Общая характеристика прекращения государственной службы. Восстановление в должности в системе государственной службы. Последствия прекращения государственной службы. /Ср/	5	14	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 9. Тема 9. Контроль и надзор в системе государственной службы Российской Федерации</b>			



9.1	1. Особенности юридической ответственности государственных служащих. 2. Дисциплина управления на государственной службе. 3. Служебная проверка на государственной службе. 4. Дисциплинарные проступки государственных служащих. 5. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих. 6. Административная ответственность государственных служащих. 7. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим. 8. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим. 9. Контроль в системе государственной службы и его значение. /Пр/	5	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
9.2	Особенности юридической ответственности государственных служащих. Дисциплина управления на государственной службе. Служебная проверка на государственной службе. Дисциплинарные проступки государственных служащих. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим. Контроль в системе государственной службы и его значение. /Ср/	5	14	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 10. Иная контактная работа</b>				
10.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	5	3,9	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,  
тестирование,  
проекты-презентации,  
задания практической направленности,  
задачи,  
письменный ответ на экзамене

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Устный опрос проводится по вопросам, представленным в плане практического занятия по каждой из тем.

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине

Общая характеристика гос. служащего.

1. Нормативная правовая основа в сфере службы в ПО не регулирует общественные отношения в области:

- организации основ службы в ПО;
- финансирования органов службы в ПО бюджетами субъектов РФ;
- реализации статуса служащего ПО;
- механизма прохождения службы в ПО.

2. К требованиям к лицам, поступающим на службу в правоохранительные органы, не относятся:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 21 года;
- требования к уровню деловых, личных и нравственных качеств;
- требования к состоянию здоровья;
- требования к уровню образования.

3. Элементы правового статуса государственного служащего - это:

- права, свободы, обязанности, гарантии, ответственность;



б. правоспособность, дееспособность, деликтоспособность;  
в. гипотеза, диспозиция, санкция;  
г. ничего из вышеперечисленного.

4. В систему прав и обязанностей государственного служащего не входят:

- а. общие права и обязанности;
- б. специальные права и обязанности;
- в. субъектные права и обязанности;
- г. особые права и обязанности.

5. Сторонами контракта прохождения государственной службы являются:

- а. уполномоченный руководитель и служащий;
- б. руководитель кадрового подразделения и служащий;
- в. руководитель кадрового подразделения, служащий и члены его семьи как получатели выплат по страховым случаям, связанным с прохождением службы;
- г. никто из вышеперечисленных.

Судебная система РФ.

1. Общими условиями судебного разбирательства являются:

- а) непрерывность судебного разбирательства
- б) непосредственность и устность судебного разбирательства
- в) состязательность сторон
- г) осуществление правосудия только судом.

2. Непосредственность судебного разбирательства означает:

- а) суд ни при каких обстоятельствах не вправе оглашать показания свидетелей, данные в ходе предварительного расследования
- б) приговор суда может быть основан лишь на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании
- в) суд обязан допросить эксперта вместо оглашения заключения эксперта
- г) при новом рассмотрении дела суд не обязан заново исследовать все доказательства.

3. Неизменность состава суда означает:

- а) председательствующего судью, не имеющего возможности продолжать участие в судебном заседании, вправе заменить запасной судьей
- б) уголовное дело рассматривается одним и тем же судьей или одним и тем же составом суда
- в) в случае выбытия одного из присяжных заседателей рассмотрение уголовного дела начинается заново
- г) после отмены приговора дело подлежит рассмотрению тем же судьей.

4. Председательствующий в судебном разбирательстве:

- а) обеспечивает соблюдение распорядка судебного заседания
- б) исследует любое доказательство независимо от ходатайства сторон
- в) первым допрашивает обвиняемого
- г) ведет протокол судебного заседания.

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан в течение:

- а) 24 часов с момента окончания судебного заседания
- б) трех суток со дня окончания судебного заседания
- в) 10 суток со дня окончания судебного заседания
- г) 30 суток со дня окончания судебного заседания.

6. Неявка потерпевшего в судебное разбирательство без уважительных причин влечет за собой:

- а) рассмотрение дела в его отсутствие, за исключением случаев, когда явка потерпевшего признана судом обязательной
- б) отложение судебного разбирательства
- в) по уголовным делам частного обвинения — прекращение уголовного дела за отсутствием в деянии подсудимого состава преступления
- г) объявление перерыва для обеспечения явки потерпевшего.



7. Судебное разбирательство состоит из следующих частей:

- а) подготовка к судебному заседанию
- б) судебное следствие
- в) прения сторон
- г) последнее слово подсудимого
- д) постановление приговора
- е) исполнение приговора
- ж) подготовительная часть судебного заседания.

8. Судебное следствие начинается:

- а) с изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения
- б) с удаления свидетелей из зала судебного заседания
- в) с допроса подсудимого
- г) с выяснения вопроса, признает ли подсудимый себя виновным
- д) с определения порядка исследования доказательств.

Правовые основы госслужбы.

1 Какие нормативные правовые акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой

- 1) Муниципальные правовые акты
- 2) Уставы субъектов РФ
- 3) Нормативно-правовые акты государственных органов
- 4) Верны ответы 2 и 3

2 На что ориентирована государственная гражданская служба субъектов РФ

- 1) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- 2) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
- 3) оказание помощи федеральным органам государственной власти
- 4) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

3 Какие основы государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79

- 1) Финансово-экономические
- 2) Организационно-технические
- 3) Федеративные
- 4) Концептуальные

4 осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой

- 1) Нет
- 2) Частично
- 3) Да
- 4) Только Трудовым кодексом РФ

5 Что является предметом регулирования ФЗ № 79

- 1) Отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
- 2) Взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами
- 3) Организационные отношения в сфере гражданской службы
- 4) Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

6 К какому виду государственной службы относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов

- 1) Военная служба
- 2) Правоохранительная служба
- 3) Федеральная государственная гражданская служба
- 4) Федеральных судов

7 Когда вступил в силу федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79

- 1) 1 февраля 2005 года
- 2) 15 июля 2004 года
- 3) 25 июля 2004 года



4) 31 июля 2004 года

8 Какие группы работников имеют статус гражданского служащего

- 1) Специалисты государственных организаций
- 2) Руководители структурных подразделений государственных органов
- 3) Аппарат избирательных комиссий РФ
- 4) Верны ответы 2 и 3

9 Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Частично
- 4) По желанию

10 Гражданский служащий не вправе

- 1) Состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
- 2) Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- 3) Получать гонорары за публикации в качестве частного лица
- 4) Заниматься оплачиваемой научной деятельностью

11 Кто устанавливает порядок ведения личного дела гражданского служащего

- 1) Правительство РФ
- 2) Президент РФ
- 3) Госорган субъекта РФ
- 4) Представитель нанимателя

12 Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку

- 1) Личное желание
- 2) Результаты квалификационного экзамена
- 3) Включение в кадровый резерв на конкурсной основе
- 4) Приказ представителя нанимателя

13 В чем осуществляется направленность служебных обязанностей помощников (советников)

- 1) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
- 2) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- 3) Верны ответы 1 и 2
- 4) Верного ответа нет

14 Что входит в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы

- 1) Наличие курсов повышенной квалификации
- 2) Наличие среднего профессионального образования
- 3) Наличие высшего профессионального образования
- 4) Верного ответа нет

15 Каким нормативно-правовым актом учреждается должность гражданской службы

- 1) Уставом субъекта РФ
- 2) Конституцией РФ
- 3) Федеральным конституционным законом
- 4) Законом субъекта РФ

16 Что относится к целям учреждения должностей государственной службы

- 1) Обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
- 2) Обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
- 3) Верны ответы 1 и 2
- 4) Правильного ответа нет



17 По результатам чего присваиваются классные чины гражданским служащим

- 1) Экзамена по присвоению классного чина
- 2) Аттестации
- 3) Квалификационного экзамена
- 4) Верного ответа нет

18 На какие группы должностей подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»

- 1) Младшие
- 2) Ведущие
- 3) Главные
- 4) Все ответы верны

19 На какие группы должностей подразделяются должности категории «помощники»

- 1) Высшие
- 2) Главные
- 3) Ведущие
- 4) Все ответы верны

20 Какая должность относится к государственным должностям РФ

- 1) Федеральный министр
- 2) Президент РФ
- 3) Депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- 4) Все ответы верны

Примерный перечень дополнительных вопросов и тем для самостоятельной работы, заданий практической направленности и подготовки проектов-презентаций

1. Особенности правового статуса отдельных видов государственных служащих:

- Особенности правового статуса судей.
- Особенности правового статуса работников прокуратуры.
- Особенности правового статуса следователей следственного комитета.
- Особенности правового статуса сотрудников полиции.
- Особенности правового статуса сотрудников ФСБ.

2. Государственная служба в зарубежных государствах:

- Государственная служба в Германии.
- Государственная служба в США.
- Государственная служба во Франции и пр.

Задачи.

1. Прапорщик Ю. получил приказ от командира полка вывезти с территории леспромхоза 40 бревен для строительства укрытия для личного состава на учебном полигоне части. Никаких документов на вывоз имущества прапорщик не получил. Автомобиль части, загруженный бревнами, был остановлен при выезде с территории леспромхоза охраной этого предприятия и задержан. Кто будет нести ответственность за действия прапорщика Ю.?

2. В каком размере - уменьшенном или полном, получит рядовой Г. страховые выплаты за полученное увечье, если находясь в отпуске он получил травму в виду перелома ноги в результате того, что его на пешеходном переходе сбил автомобиль?

3. Рядовой М. вступил в пререкания со своим командиром отделения младшим сержантом Н. и при этом оскорбил его, употребив нецензурное выражение. Этот случай произошел на утреннем осмотре и был связан с предъявлением рядовому М. требований, предусмотренных Уставом внутренней службы Вооруженных сил Российской Федерации. Какую ответственность – уголовную или дисциплинарную – понесет за свой проступок рядовой М.?

4. Гражданин, не являющийся военнообязанным по состоянию здоровья (инвалид III группы) владеет автомобилем повышенной проходимости «УАЗ Hunter». Несет ли он какую либо обязанность вперед государством в целях обороны?

5. Гражданин П. получил повестку о явке в военкомат по месту жительства для прохождения медицинского освидетельствования на предмет годности к военной службе. Гражданин П. по повестке не прибыл, т.к. навещал в больнице больного двоюродного дядю. Нарушил ли гражданин П. правила исполнения воинской обязанности?



6. Гражданка С. закончила фармацевтическое училище в 2007 г. Обязана ли она встать на воинский учет? Если обязана, то в каком военном комиссариате и в какой срок?
7. Гражданин С. при первоначальной постановке на воинский учет получил заключение о его годности к военной службе по категории «Г». Что означает это заключение, и какие меры должны принять работники военного комиссариата по отношению к гражданину С.?
8. Гражданин М. после окончания 9 го класса нигде не работал и не учился. После этого он устроился на должность курьера в коммерческую фирму, где и проработал до достижения 17 летнего возраста. При первоначальной постановке на воинский учет он изъявил желание пройти подготовку по военно учетной специальности «водитель». Как должен поступить военный комиссар района, отвечая на просьбу гражданина М.?
9. Обучающаяся в государственной школе в городе Воронеже гражданка Молдовы С. подала заявление с просьбой допустить ее к прохождению военных сборов после окончания 10 го класса. Как должен ответить на это заявление директор школы?
10. Гражданин Н. регулярно с 12 лет занимался автомобильным спортом, к 17 годам стал мастером спорта в этом виде. После окончания школы он поступал в Рязанский военный инженерный автомобильный институт. После сдачи вступительных экзаменов Н. набрал количество баллов, с которыми в институт могли зачислить только часть кандидатов. Зачислит ли начальник института гражданина Н. в военный институт?

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации.
2. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе.
3. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы.
4. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе.
5. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации.
6. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы.
7. Понятие государственной службы.
8. Становление и развитие государственной службы в Российском государстве.
9. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.
10. Общая характеристика видов государственной службы.
11. Общие условия государственной службы.
12. Система управления государственной службой.
13. Понятие государственной должности.
14. Структура государственной должности.
15. Юридическое закрепление государственной должности.
16. Порядок утверждения должностей в системе государственной службы.
17. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления.
18. Группы и категории государственных должностей.
19. Должностные инструкции в системе государственной службы.
20. Реестр государственных должностей.
21. Понятие государственной гражданской службы.
22. Принципы гражданской службы.
23. Должности гражданской службы.
24. Классные чины гражданской службы.
25. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
26. Конфликт интересов на гражданской службе.
27. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
28. Военная служба как вид федеральной государственной службы.
29. Общие признаки военной службы.
30. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: Конституция РФ, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации.
31. Статус военнослужащего.



32. Особенности прохождения военной службы.
33. Проблемы правового регулирования государственной службы в правоохранительных органах.
34. Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах.
35. Содержание государственной службы в правоохранительных органах.
36. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы.
37. Специфика государственной службы в правоохранительных органах.
38. Понятие и система принципов государственной службы в правоохранительных органах.
39. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов.
40. Особенности прохождения государственной службы в отдельных правоохранительных органах.
41. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
42. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего.
43. Отношения, образующие статус государственных служащих.
44. Состав элементов правового статуса государственных служащих.
45. Обязанности государственных служащих.
46. Ограничения и запреты для государственных служащих.
47. Поощрение государственных служащих.
48. Ответственность государственных служащих.
49. Гарантии государственных служащих.
50. Денежное содержание государственных служащих.
51. Особенности правового статуса военнослужащих.
52. Особенности правового статуса государственного служащего в правоохранительных органах.
53. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
54. Формы прохождения государственной службы.
55. Поступление на государственную службу.
56. Испытание при поступлении на государственную службу.
57. Общая характеристика способов замещения государственных должностей.
58. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
59. Присяга государственного служащего.
60. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения.
61. Институт аттестации государственных служащих.
62. Продвижение по государственной службе.
63. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих.
64. Общая характеристика прекращения государственной службы.
65. Восстановление в должности в системе государственной службы.
66. Последствия прекращения государственной службы.
67. Особенности юридической ответственности государственных служащих.
68. Дисциплина управления на государственной службе.
69. Служебная проверка на государственной службе.
70. Дисциплинарные проступки государственных служащих.
71. Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных служащих.
72. Административная ответственность государственных служащих.
73. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.
74. Применение мер уголовной ответственности к государственным служащим.
75. Контроль в системе государственной службы и его значение.
76. Цели государственной служебной деятельности.
77. Приоритеты государственной служебной деятельности.
78. Способы достижения целей государственной служебной деятельности.
79. Понятие и виды правоотношений в сфере государственной служебной деятельности.
80. Понятие и виды юридических фактов в сфере государственной служебной деятельности.

База практических заданий к экзамену

Практическое задание №1 (ОПК-2)

Сформулируйте и перечислите основные приоритеты и цели служебной деятельности в каком-либо государственном органе РФ (по Вашему выбору). Определите наиболее эффективные, на Ваш взгляд, способы достижения перечисленных целей и приоритетов, учитывая характер правоотношений и виды юридических фактов, имеющих место в сфере государственной службы в выбранном органе. Аргументируйте свою позицию.



#### Практическое задание №2 (ОПК-2)

Перечислите правовые средства противодействия коррупции:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

#### Практическое задание №3 (ОПК-2)

Раскрыть систему государственной службы РФ по следующим критериям: определение-основные цели и задачи - нормативное регулирование, исходя из следующих видов госслужбы: Государственная гражданская служба, Военная служба, Государственная служба в органах и организациях, прокуратуры Федеральная таможенная служба, Федеральная служба исполнения наказаний РФ.

### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания устного опроса:

- Уровень понимания темы;
- Умение мыслить логически;
- Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам;
- Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов;
- Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами;
- Культура речи;
- Владение профессиональной терминологией;
- Умение сделать обоснованные выводы.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Выполнение тестовых заданий оценивается исходя из количества правильных ответов относительно общего количества предложенных тестовых заданий.

60-100% - "зачтено";

0-59% - "не зачтено".

Критерии оценивания проекта-презентации:

- Содержание: достоверность информации, подтвержденность заключений конкретными источниками, актуальность, точность и полезность содержания;
- Подбор информации для создания проекта – презентации: графические иллюстрации для презентации, наличие диаграмм и графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.;
- Подача материала проекта – презентации: хронология, приоритетность, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»;
- Заключение: яркое высказывание - переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы;
- Дизайн / креативность презентации: шрифт (читаемость), корректность выбора цветового решения (фона, шрифта, заголовков), наличие элементов анимации, гиперссылок.

Промежуточная аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях и экзамена.

Обучающемуся могут быть выставлены следующие оценки:

- – «отлично»;
- – «хорошо»;
- - «удовлетворительно»;
- – «неудовлетворительно».

Критерии оценивания теоретического вопроса (ОПК-2)

Критериями оценивания теоретического вопроса выступают следующие качества знаний:

- полнота и развёрнутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;
- глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;
- корректность использования терминологического аппарата (формулирование понятий и категорий образующих



содержание вопроса, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста);  
– конкретность – умение связать абстрактные знания с конкретными явлениями, показать на примерах основные положения вопроса;  
– системность – понимание связей между различными элементами содержания вопроса, а также его взаимосвязей с другими темами курса и материалом иных учебных дисциплин образовательной программы;  
– логичность и аргументированность ответа;  
– осознанность, самостоятельность мышления.

Отлично: - Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение категориально- понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности;  
Хорошо - Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении и аргументации ответа;  
Удовлетворительно - Дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены негрубые ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь малограмотная, однако общее представление о содержании вопроса продемонстрировано.  
Неудовлетворительно - Ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

Критерии оценивания практического задания

Оценивается знание базового теоретического материала в соответствующей сфере и владение навыками его применения в практической деятельности.

Практическое задание №1,2,3 (ОПК-2)

Отлично – Сформулирован верный и достаточный перечень приоритетов и целей служебной деятельности в каком-либо государственном органе РФ. Верно определены наиболее эффективные способы достижения перечисленных целей и приоритетов, учтен характер правоотношений и виды юридических фактов, имеющих место в сфере государственной службы в выбранном органе. Изложенная позиция верно и развернуто аргументирована.  
Хорошо – Сформулирован в целом верный и достаточный перечень приоритетов и целей служебной деятельности в каком-либо государственном органе РФ. В целом верно определены наиболее эффективные способы достижения перечисленных целей и приоритетов, учтен характер правоотношений и виды юридических фактов, имеющих место в сфере государственной службы в выбранном органе. Изложенная позиция в целом верно и развернуто аргументирована.  
Удовлетворительно – Сформулирован не вполне верный и достаточный перечень приоритетов и целей служебной деятельности в каком-либо государственном органе РФ. Не вполне верно определены наиболее эффективные способы достижения перечисленных целей и приоритетов, учтен характер правоотношений и виды юридических фактов, имеющих место в сфере государственной службы в выбранном органе. Изложенная позиция не вполне верно и развернуто аргументирована.  
Неудовлетворительно – Перечень приоритетов и целей служебной деятельности в каком-либо государственном органе РФ сформулирован неверно или не сформулирован. Наиболее эффективные способы достижения указанных целей и приоритетов определены неверно или не определены; характер правоотношений и виды юридических фактов, имеющих место в сфере государственной службы в выбранном органе, не учтен. Изложенная позиция не аргументирована.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Борщевский Г. А.	Государственная служба: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/512418">https://urait.ru/bcode/512418</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/509732">https://urait.ru/bcode/509732</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Уманская В.П., Малеванова Ю.В.	Государственное управление и государственная служба в современной России: монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=426360">https://znanium.com/catalog/document?id=426360</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС
Л2.2	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А.	Государственная служба: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/530728">https://urait.ru/bcode/530728</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) - многофункциональная информационно-поисковая система Российской академии образования <a href="http://elib.gnpbu.ru">http://elib.gnpbu.ru</a>
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел «Журналы открытого доступа» ( <a href="https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> ) <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочник «ИнформИо» ( <http://www.informio.ru/> ) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. –

Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <http://www.consultant.ru/> ) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных

залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «Гарант» ( <http://www.garant.ru/> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарное и переносное мультимедийное оборудование)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.



Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: для тематического иллюстрирования занятий лекционного типа в образовательном процессе используется лекция-визуализация. Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму средствами аудиовидеотехники (видео-лекция, лекция-презентация). Различные формы наглядности: натуральные, изобразительные (слайды, рисунки, фото), символические (схемы, таблицы), включены в лекции-презентации.

При проведении лекций-визуализаций используются мультимедийный комплекс и экран для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. По всем темам дисциплины подготовлены лекции-визуализации.

При реализации дисциплины могут применяться дистанционные образовательные технологии.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

Институт права обеспечивает доступ обучающимся к электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее СДО), которая представляет собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Для освоения учебной дисциплины обучающийся получает доступ к системе MOODLE (<http://moodle.uio.csu.ru/>), системе <https://teams.microsoft.com/>

Обучающийся с применением дистанционных образовательных технологий должен иметь:

– персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;

– стабильный канал подключения к сети Интернет;

– программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

Доступ к системе MOODLE и TEAMS осуществляется с помощью персональных логинов и паролей.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательный процесс по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Сочетание указанных видов обучения, их взаимосвязь и взаимопроникновение позволяет учащимся более глубоко и всесторонне изучить учебную дисциплину. Вместе с тем каждый из этих видов обучения имеет собственные задачи и особенности, обусловленные



спецификой форм и целей обучения.

Для повышения эффективности преподавания дисциплины целесообразно использовать различные активные формы проведения занятий.

Активные методы обучения – это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но активны и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности. Среди них: активная (проблемная) лекция, лекция-визуализация, анализ конкретных ситуаций, поисковая работа, коллективная мыслительная деятельность, метод проектов и т.д.

Учебные лекции по курсу призваны дать студентам представление об основных положениях по вопросам отдельных тем, определить нормативные акты, учебную и специальную дополнительную литературу, относящиеся к изучаемой теме, заложить базу для углубленного освоения соответствующих тем на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы. В процессе лекций в систематизированном виде излагается основное содержание тем, освещаются основные проблемы законодательства, связанные с современным развитием государства и общества.

По общему правилу, материал лекций по указанному учебному курсу освещается отдельными блоками, объединяющими определённые темы. При этом раскрываются наиболее важные и сложные вопросы. Наряду с раскрытием содержания того или иного блока тем (темы) даются материалы и рекомендации по их самостоятельному углубленному изучению, а также обзор существующих проблемных вопросов в рамках изучаемой темы. Весь лекционный материал имеет свою логику построения и развития.

Работа студентов на лекционных занятиях включает три основных аспекта: конспектирование лекций, работу над лекционным материалом, подготовку к следующей лекции.

Под конспектированием подразумевается составление краткого письменного изложения содержания лекции - конспекта. Методика работы при конспектировании устных выступлений преподавателя значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, обдумать полученную информацию, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к предлагаемой точке зрения. Слушая же лекцию, студент должен стремиться использовать время исключительно на запись лекции, а не на ее осмысление. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Составив конспект лекции, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно как можно раньше проделать ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Всё вышеизложенное способствует лучшему усвоению, запоминанию проблематики курса, служит средством развития умственных способностей, вырабатывает умение в сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем понятно. Дословно следует записывать лишь определения и выводы. При конспектировании целесообразно употреблять сокращения и условные обозначения распространенных слов или терминологических оборотов. В конце конспекта каждой лекции следует оставлять одну страницу для того, чтобы можно было в свободное время дополнить, углубить и пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, т.к

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- прочтение и проработка материал предыдущей лекции;
- выяснение темы предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- знакомство с учебным материалом по предстоящей теме лекции;
- фиксирование возникших вопросов по изучаемой теме.

В рамках лекционных занятий по дисциплине могут проводиться дискуссии по рассматриваемой теме (интерактивная форма обучения).



Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также с проведением соответствующих контрольных мероприятий. Практические занятия по курсу имеют своим назначением углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельного изучения рекомендуемой юридической литературы, нормативных актов и материалов практики; помощь студентам в овладении навыками и правилами публичного выступления, дискуссии, умением аргументировано и последовательно изложить и доказать свое мнение по обсуждаемому вопросу.

При подготовке к занятиям на каждый теоретический вопрос темы целесообразно составить план-конспект ответа с фиксацией в нем важнейших положений изученных материалов, что будет способствовать более глубокому, полному, логически последовательному и выдержанному ответу студента. Спорные в юридической литературе, теоретические вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание при подготовке к практического занятия, указываются преподавателем в процессе определения домашнего задания. По отдельным вопросам темы, представляющим определенный теоретический и практический интерес, студентами, по согласованию с преподавателем, могут готовиться или обсуждаться на занятиях научные доклады. Это поможет выработке у обучающихся навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной практикой судебных органов, а также будет способствовать развитию у студентов способностей письменного изложения собственных выводов теоретического и практического характера, которые найдут применение в их будущей профессиональной деятельности.

Вместе с тем, практические занятия не должны сводиться к абстрактным рассуждениям. Необходимо помнить, что теория является основой правотворческой и правоприменительной деятельности, поэтому, изучая теоретические вопросы, студенты должны обращаться к нормативным правовым актам, находить подтверждение теоретическим выводам и положениям в нормах законодательства.

Также теоретическую и практическую значимость имеет выполнение заданий, связанных с подготовкой различных схем и графиков, проведением сравнительного анализа определенных норм права, дебатов, деловых игр и т.п. Выполнение указанных видов работы должно способствовать развитию у студентов практических ораторских навыков, умения применять свои познания в области регулирования конституционно-правовых отношений, самостоятельно анализировать законодательство и правовую действительность.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

- внимательное прочтение материала лекций, относящегося к данному практическому занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- фиксация основных терминов;
- подготовка развёрнутых ответов на вопросы практических занятий;
- фиксация непонятых учебных элементов и получение соответствующих разъяснений до практического занятия - во время текущих консультаций преподавателя.

Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, навыков, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира для студентов при подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе студентов вне аудитории относится: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; выполнение дополнительных заданий, работа в научных кружках и обществах.

Студентам при изучении дисциплины настоятельно рекомендуется использовать следующие виды самостоятельной работы:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

Работа с научной, учебной и публицистической литературой, а также с нормативными документами является основой для подготовки докладов, рефератов, а также ответов на теоретические вопросы практических занятий и на вопросы для подготовки к экзамену.

Грамотная работа с литературой предполагает соблюдение ряда принципов и правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Главный принцип указанной работы заключается не в механическом заучивании, не в простом накоплении цитат, выдержек, а в сознательном усвоении прочитанного, его осмыслении, стремлении дойти до сути. Не менее важный принцип - соблюдение при работе с литературой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

Это даст общую ориентировку, представление о структуре источника и вопросах, которые в нём рассматриваются.

Следующий этап – непосредственно чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал от начала до конца, чтобы получить о нем цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждого раздела, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких



примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Целесообразно с этой целью завести специальную тетрадь или блокнот.

Важную роль в работе с литературой играет библиографическая подготовка студента, включающая в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом источника, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. В связи с этим полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости - и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование - один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, вероятно, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми студентам необходимо познакомиться:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно размещать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен выделить наиболее важные, узловые проблемы. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное, самостоятельно сформированное представление студента об изученных вопросах.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней процесса изучения дисциплины. Системное выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов и заданий к экзамену.

Методы и технологии, способствующие повышению мотивации студентов

Одним из критериев, который оказывает влияние на формирование учебной мотивации студента, является его личностный рост. На формирование учебной мотивации студента вуза ведущую роль оказывает влияние наличие следующих факторов, реализацию которых обеспечивают преподавать изучаемой дисциплины:

- Возможности для расширения своего учебно-профессионального мировоззрения (факультативы, кружки, спецкурсы, участие в научных конференциях, семинарах; практические занятия по выбранной специальности на предприятии, в учреждении; встречи, дискуссии с интересными людьми профессии);
- Методически верно организованная, интересная учебная деятельность (использование современных форм и методов обучения, постановка учебных, сложных нестандартных задач и целей);
- Самостоятельная учебная деятельность студентов, (написание рефератов, курсовых, творческих работ);
- Соревнование в учебной деятельности (аттестация, сессия, конкурсы лучший проект, лучший студент).

Организацию учебной деятельности следует планировать с привлечением специалистов практиков (приглашать в качестве преподавателей или гостей на лекционные и практические занятия непосредственных носителей будущей профессии выпускников).

В целях повышения мотивации студентов при изучении учебной дисциплины организовывать выездные практические занятия.



Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается действующими нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования»).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний. Formой контроля знаний является экзамен. На экзамене оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.

Экзамен проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием экзаменационной сессии.

Успеваемость обучающихся на экзамене оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится в письменной форме.

Обучающийся получает экзаменационный билет, который включает 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание к экзамену (компетенции УК-6, ОПК-2).

Продолжительность подготовки ответа – 60 минут.

После проверки письменного ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы по теоретической и практической части курса.

По результатам оценивания ответа студента на вопросы билета и дополнительные вопросы (если они были заданы) определяется уровень сформированности соответствующей компетенции и выставляется итоговая оценка за экзамен – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Письменные ответы хранятся на кафедре.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции, чаты, видеоконференции на платформе Teams) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта)

Обучающийся самостоятельно работает с учебно-методическими материалами. Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, платформы Teams.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Челябинского государственного университета по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранной доступности NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.



2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clew с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические



средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.