

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 31.03.2025 23:46:25 Уникальный программный код 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Правовые основы кадровой политики" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Юрист в органах власти ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Правовые основы кадровой политики

Направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Юрист в органах власти

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 г.

**8\_40\_04\_01\_юов\_Правовые основы кадровой политики\_2023\_заочная форма**

Проректор по учебной работе                      утверждено                      В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 13 от 17.04.2023

Председатель Ученого совета  
института права                      согласовано                      А.А. Великий

**Заседанием ректората**

Протокол заседания № 2 от 06.04.2023

Заведующий кафедрой                      согласовано                      А.Б. Каягин

Автор (составитель)    Н. Н. Неровная

**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

Целью дисциплины «Организация кадровой работы в органах власти» выступает формирование у обучающихся системного представления об особенностях кадровой политики и организации кадровой работы в государственных и муниципальных органах власти и о специфике стратегической работы с персоналом в сфере государственного и муниципального управления.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели;

ПК-1.1. Осуществляет нормативное правовое регулирование в государственно-правовой сфере.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

Правовые основы публичной власти

Проектный семинар "Правовые основы государственной политики"

Проектный семинар "Совершенствование правового регулирования деятельности государства"

Актуальные проблемы организации публичной власти (научный семинар)

#### 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:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

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

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

#### Знать:

Для достижения УК-3.1. знать: основные способы, методы и приемы, используемые в профессиональной деятельности для разработки командной стратегии для достижения поставленной цели.

#### Уметь:

Для достижения УК-3.1. уметь: грамотно разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели в рамках осуществления государственной и муниципальной служебной деятельности.

#### Владеть:

Для достижения УК-3.1. владеть: навыками разработки эффективной командной стратегии для достижения поставленной цели в рамках осуществления государственной и муниципальной служебной деятельности.

**ПК-1: Способен осуществлять нормативное правовое регулирование в государственно-правовой сфере, участвовать в разработке направлений государственной политики**

#### Знать:

Для достижения ПК-1.1. знать: законодательство в сфере организации кадровой работы в органах власти.

#### Уметь:

Для достижения ПК-1.1. уметь: применять законодательство в сфере организации кадровой работы в органах власти.

#### Владеть:



Для достижения ПК-1.1. владеть: навыками правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные способы, методы и приемы, используемые в профессиональной деятельности для разработки командной стратегии для достижения поставленной цели; законодательство в сфере организации кадровой работы в органах власти.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	грамотно разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели в рамках осуществления государственной и муниципальной служебной деятельности; применять законодательство в сфере организации кадровой работы в органах власти.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	разработки эффективной командной стратегии для достижения поставленной цели в рамках осуществления государственной и муниципальной служебной деятельности; правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>З ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 10 самостоятельная работа : 92,25 часов на контроль : 4 контактная работа: 11,75 ИКР: 1,75	Виды контроля на курсах:  зачеты 2

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Тема 1. Общая характеристика кадровой политики в органах власти</b>			
1.1	Понятие кадровой политики в органах власти. Структура и функции кадровой политики в органах власти. Принципы современной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Механизм реализации кадровой политики в органах власти. Кадровая служба органа власти: понятие, функции. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
1.2	1. Понятие кадровой политики в органах власти. 2. Структура и функции кадровой политики в органах власти. 3. Принципы современной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. 4. Механизм реализации кадровой политики в органах власти. 5. Кадровая служба органа власти: понятие, функции. /Пр/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
1.3	Понятие кадровой политики в органах власти. Структура и функции кадровой политики в органах власти. Принципы современной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Механизм реализации кадровой политики в органах власти. Кадровая служба органа власти: понятие, функции. /Ср/	2	12	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Тема 2. Система подбора кадров в органах власти</b>			



2.1	Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений и его значение для регулирования трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих. Порядок заключения трудового договора в органах власти. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: этапы, порядок проведения. Круг лиц, в отношении которых конкурс не проводится. Назначение на должность как основание возникновения служебных отношений в органах власти: порядок назначения, документальное оформление. Испытательный срок при приеме на государственную и муниципальную службу. Порядок установления, изменения сроков испытания. Круг лиц, в отношении которых испытание не устанавливается. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
2.2	1. Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений и его значение для регулирования трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих. 2. Порядок заключения трудового договора в органах власти. 3. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим. 4. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: этапы, порядок проведения. Круг лиц, в отношении которых конкурс не проводится. 5. Назначение на должность как основание возникновения служебных отношений в органах власти: порядок назначения, документальное оформление. 6. Испытательный срок при приеме на государственную и муниципальную службу. Порядок установления, изменения сроков испытания. Круг лиц, в отношении которых испытание не устанавливается. /Пр/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
2.3	Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений и его значение для регулирования трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих. Порядок заключения трудового договора в органах власти. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: этапы, порядок проведения. Круг лиц, в отношении которых конкурс не проводится. Назначение на должность как основание возникновения служебных отношений в органах власти: порядок назначения, документальное оформление. Испытательный срок при приеме на государственную и муниципальную службу. Порядок установления, изменения сроков испытания. Круг лиц, в отношении которых испытание не устанавливается. /Ср/	2	12	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Тема 3. Оценка квалификации и профессиональной пригодности государственных и муниципальных служащих</b>				
3.1	Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих. Организация и проведение аттестации в органах власти. Оформление результатов аттестации в органах власти. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы. Сущность, назначение и правовые основы квалификационного экзамена в органах власти. Подготовка и проведение квалификационного экзамена в органах власти. Подведение итогов квалификационного экзамена в органах власти. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3



3.2	1. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих. 2. Организация и проведение аттестации в органах власти. 3. Оформление результатов аттестации в органах власти. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы. 4. Сущность, назначение и правовые основы квалификационного экзамена в органах власти. 5. Подготовка и проведение квалификационного экзамена в органах власти. 6. Подведение итогов квалификационного экзамена в органах власти. /Пр/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
3.3	Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих. Организация и проведение аттестации в органах власти. Оформление результатов аттестации в органах власти. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы. Сущность, назначение и правовые основы квалификационного экзамена в органах власти. Подготовка и проведение квалификационного экзамена в органах власти. Подведение итогов квалификационного экзамена в органах власти. /Ср/	2	12	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Тема 4. Формирование кадрового резерва в органах власти</b>				
4.1	Сущность и порядок формирования кадрового резерва в органах власти. Этапы формирования кадрового резерва в органах власти. Источники формирования кадрового резерва в органах власти. Контроль за работой с резервом кадров в органах власти. /Лек/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
4.2	1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва в органах власти. 2. Этапы формирования кадрового резерва в органах власти. 3. Источники формирования кадрового резерва в органах власти. 4. Контроль за работой с резервом кадров в органах власти. /Пр/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
4.3	Сущность и порядок формирования кадрового резерва в органах власти. Этапы формирования кадрового резерва в органах власти. Источники формирования кадрового резерва в органах власти. Контроль за работой с резервом кадров в органах власти.  /Ср/	2	11	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Тема 5. Дисциплина труда и ее организация в органах власти</b>				
5.1	Понятие дисциплины труда и ее значение в органах власти. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности в органах власти. Принципы дисциплинарной ответственности в органах власти. Характеристика специальных дисциплинарных взысканий в органах власти. Порядок применения дисциплинарных взысканий и роль кадровой службы в оформлении и вынесении дисциплинарных взысканий в органах власти. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах власти, способы его разрешения. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3



5.2	1. Понятие дисциплины труда и ее значение в органах власти. 2. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности в органах власти. 3. Принципы дисциплинарной ответственности в органах власти. 4. Характеристика специальных дисциплинарных взысканий в органах власти. 5. Порядок применения дисциплинарных взысканий и роль кадровой службы в оформлении и вынесении дисциплинарных взысканий в органах власти. 6. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления. 7. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах власти, способы его разрешения.  /Пр/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
5.3	Понятие дисциплины труда и ее значение в органах власти. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности в органах власти. Принципы дисциплинарной ответственности в органах власти. Характеристика специальных дисциплинарных взысканий в органах власти. Порядок применения дисциплинарных взысканий и роль кадровой службы в оформлении и вынесении дисциплинарных взысканий в органах власти. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах власти, способы его разрешения. /Ср/	2	12	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 6. Тема 6. Прекращение служебного контракта с государственным и муниципальным служащим</b>				
6.1	Особенности правового регулирования прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. Основания прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. Управление процессом прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.  /Лек/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
6.2	1. Особенности правового регулирования прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. 2. Основания прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. 3. Управление процессом прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.  /Пр/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
6.3	Особенности правового регулирования прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. Основания прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. Управление процессом прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим. /Ср/	2	11	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 7. Тема 7. Регламентация документирования кадровой деятельности в органах власти. Методологические аспекты внедрения электронного кадрового документооборота в органах власти</b>				



7.1	Отличительные особенности регламентации кадрового учета в органах власти. Организационные, правовые и инструктивные материалы кадрового делопроизводства в органах власти. Регламент ведения кадрового делопроизводства в органах власти. Потребности кадровых служб органов власти во внедрении электронных средств кадрового учета. Риски внедрения электронного документооборота в кадровое делопроизводство органов власти. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
7.2	1. Отличительные особенности регламентации кадрового учета в органах власти. 2. Организационные, правовые и инструктивные материалы кадрового делопроизводства в органах власти. 3. Регламент ведения кадрового делопроизводства в органах власти. 4. Потребности кадровых служб органов власти во внедрении электронных средств кадрового учета. 5. Риски внедрения электронного документооборота в кадровое делопроизводство органов власти. /Пр/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
7.3	Отличительные особенности регламентации кадрового учета в органах власти. Организационные, правовые и инструктивные материалы кадрового делопроизводства в органах власти. Регламент ведения кадрового делопроизводства в органах власти. Потребности кадровых служб органов власти во внедрении электронных средств кадрового учета. Риски внедрения электронного документооборота в кадровое делопроизводство органов власти. /Ср/	2	12	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 8. Тема 8. Кадровый аудит в органах власти</b>				
8.1	Понятие и виды кадрового аудита в органах власти. Необходимость и основные причины проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. Методы и алгоритмы проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. Аудит кадровых документов в органах власти. /Лек/	2	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
8.2	1. Понятия и виды кадрового аудита в органах власти. 2. Необходимость и основные причины проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. 3. Методы и алгоритмы проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. 4. Аудит кадровых документов в органах власти. /Пр/	2	0	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
8.3	Понятие и виды кадрового аудита в органах власти. Необходимость и основные причины проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. Методы и алгоритмы проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти. Аудит кадровых документов в органах власти. /Ср/	2	10,25	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 9. Иная контактная работа</b>				
9.1	/ИКР/	2	1,75	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.7 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тестирование, проекты-презентации (текущая аттестация)



задания практической направленности, письменный ответ на зачете (промежуточная аттестация)

### 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:

1. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?
  - а) это равнозначные понятия;
  - б) управление персоналом — механизм реализации государственной кадровой политики;
  - в) управление персоналом — это кадровая политика на практике;
  - г) управление персоналом — это кадровая деятельность.
2. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?
  - а) в Конституции РФ;
  - б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
  - в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
  - г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.
3. Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»?
  - а) содержание кадровой работы;
  - б) принципы кадровой работы;
  - в) цели и задачи кадровой работы;
  - г) структуру кадровой службы государственного органа.
4. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?
  - а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
  - б) это органы управления персоналом государственной службы;
  - в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
  - г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).
5. Какова структура механизма управления персоналом государственной службы?
  - а) государственные органы и их структурные подразделения;
  - б) формы, методы, технологии управления персоналом;
  - в) совокупность теоретических, нормативных и технологических основ управления персоналом;
  - г) субъекты управления персоналом, кадровые процессы и объекты управления.

Примерный перечень вопросов и тем для подготовки заданий практической направленности и проектов-презентаций:

1. Направления совершенствования кадровой работы в органах власти.
2. Бюрократия и бюрократизм в органах власти.
3. Бланкетные нормы в системе правового регулирования организации кадровой работы в органах власти.
4. Обзор судебной практики относительно разрешения споров с участием государственных и муниципальных служащих.
5. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.

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

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине:



1. Понятие кадровой политики в органах власти.
2. Структура и функции кадровой политики в органах власти.
3. Принципы современной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
4. Механизм реализации кадровой политики в органах власти.
5. Кадровая служба органа власти: понятие, функции.
6. Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений и его значение для регулирования трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих.
7. Порядок заключения трудового договора в органах власти.
8. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
9. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: этапы, порядок проведения. Круг лиц, в отношении которых конкурс не проводится.
10. Назначение на должность как основание возникновения служебных отношений в органах власти: порядок назначения, документальное оформление.
11. Испытательный срок при приеме на государственную и муниципальную службу. Порядок установления, изменения сроков испытания. Круг лиц, в отношении которых испытание не устанавливается.
12. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
13. Организация и проведение аттестации в органах власти.
14. Оформление результатов аттестации в органах власти. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы.
15. Сущность, назначение и правовые основы квалификационного экзамена в органах власти.
16. Подготовка и проведение квалификационного экзамена в органах власти.
17. Подведение итогов квалификационного экзамена в органах власти.
18. Сущность и порядок формирования кадрового резерва в органах власти.
19. Этапы формирования кадрового резерва в органах власти.
20. Источники формирования кадрового резерва в органах власти.
21. Контроль за работой с резервом кадров в органах власти.
22. Понятие дисциплины труда и ее значение в органах власти.
23. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности в органах власти.
24. Принципы дисциплинарной ответственности в органах власти.
25. Характеристика специальных дисциплинарных взысканий в органах власти.
26. Порядок применения дисциплинарных взысканий и роль кадровой службы в оформлении и вынесении дисциплинарных взысканий в органах власти.
27. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
28. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах власти, способы его разрешения.
29. Особенности правового регулирования прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.
30. Основания прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.
31. Управление процессом прекращения служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.
32. Отличительные особенности регламентации кадрового учета в органах власти.
33. Организационные, правовые и инструктивные материалы кадрового делопроизводства в органах власти.
34. Регламент ведения кадрового делопроизводства в органах власти.
35. Потребности кадровых служб органов власти во внедрении электронных средств кадрового учета.
36. Риски внедрения электронного документооборота в кадровое делопроизводство органов власти.
37. Понятие и виды кадрового аудита в органах власти.
38. Необходимость и основные причины проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти.
39. Методы и алгоритмы проведения внутреннего кадрового аудита в органах власти.
40. Аудит кадровых документов в органах власти.
41. Основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти.
42. Основы стратегического развития кадровой политики в органах власти.

База практических заданий к зачету

Практическое задание №1 (УК-3, ПК-1)

Сформулируйте базовые положения стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти (по Вашему выбору) с учетом основ законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти. Аргументируйте свою позицию.

#### 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, подтверждённость 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 зачета.

Обучающемуся могут быть выставлены следующие оценки:

-- «зачтено»;  
-- «не зачтено».

Критерии оценивания теоретического вопроса (УК-3, ПК-1)

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.

Зачтено:

- 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;  
- 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;  
- 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.

Не зачтено:

- 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 (УК-3, ПК-1)

Зачтено:

- Сформулирован подробный перечень базовых положений стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти. Учтены основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти. Изложенная позиция развернуто и убедительно аргументирована. Факты и доводы верны и соответствуют актуальной правовой действительности.

- Сформулирован подробный перечень базовых положений стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти. В целом учтены основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти. Изложенная позиция в целом развернуто и убедительно аргументирована. Факты и доводы в целом верны и соответствуют актуальной правовой действительности.

- Сформулирован достаточный перечень базовых положений стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти. В достаточной степени учтены основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти. Изложенная позиция достаточно развернуто и убедительно аргументирована. Факты и доводы частично верны и соответствуют актуальной правовой действительности.

Не зачтено:

- Сформулирован не вполне достаточный перечень базовых положений стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти. Не вполне учтены основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти. Изложенная позиция не вполне аргументирована. Факты и доводы не вполне верны и не вполне соответствуют актуальной правовой действительности.

- Перечень базовых положений стратегии развития кадровой политики какого-либо органа власти не сформулирован. Основы законодательства и правового регулирования в сфере организации кадровой работы в органах власти не учтены. Позиция не аргументирована. Факты и доводы не верны и не соответствуют актуальной правовой действительности.

Критерии оценивания результатов зачета с использованием ЭО и ДОТ применяются согласно Регламенту, утверждённому Приказом ректора ФГБОУ ВО "ЧелГУ" от 01.06.2020 г. №270-1.

## 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	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная служба: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/512067">https://urait.ru/bcode/512067</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/510685">https://urait.ru/bcode/510685</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.3	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=422733">https://znanium.com/catalog/document?id=422733</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.4	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



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.5	Старилов Ю.Н.	Государственная служба и служебное право: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=424500">https://znanium.com/catalog/document?id=424500</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	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
Л2.2	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
Л2.3	Журавлева И.В., Журавлева М.В.	Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых: практическое пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=344624">https://znanium.com/catalog/document?id=344624</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020	ЭБС
Л2.4	Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прибыткова Л. В., Фотина Л. В., Шувалова Н. Н.	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/519699">https://urait.ru/bcode/519699</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.5	Сапожникова Н. И.	Организация кадровой работы в органах власти: учебное пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2018	
Л2.6	Глотова И. А.	Организация кадровой работы в органах государственной власти: учебное пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2019	
Л2.7	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

MS Office365

LMS Moodle

Adobe Reader

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



1. Справочник «Информо» (<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, видеомагнитофон.

## 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 зачету. 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 относятся: 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 зачету.

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 зачету.

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.

Непеременным 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, самостоятельное сформированное представление студента об изученных вопросах.

Подготовка к зачету. К зачету 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 зачета.



Попытки освоить дисциплину в период зачетной недели, 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 зачету.

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. Формой контроля знаний является зачет. На зачете оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.

Зачет проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием зачетной недели.

Успеваемость обучающихся на зачете оценивается отметками «зачтено», «не зачтено».

Зачет проводится в письменной форме.

Обучающийся получает зачетный билет, который включает 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание к зачету (компетенции УК-3, ПК-1).

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 зачет – «зачтено», «не зачтено». 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 ЧелГУ 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; видеоувеличители 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 Cleve 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.