

| | | |
|--|---|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор | МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | |
| Дата подписания: 31.03.2025 22:36:18 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8723727 | Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

Направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Правовое регулирование деятельности государства

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.

40_04_01_прдг_2023_Правовое регулирование государственной и муниципальной службы_заочная форма

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 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

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-6.1. Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста в профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Актуальные проблемы организации публичной власти (научный семинар)

Правовые основы публичной власти

Государственная политика по противодействию коррупции

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:

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

Знать:

Для формирования индикатора ОПК-6.1. Знать: принципы деловой этики юриста в профессиональной деятельности государственных муниципальных служащих.

Уметь:

Для формирования индикатора ОПК-6.1. Уметь: соблюдать принципы деловой этики в профессиональной деятельности государственных муниципальных служащих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 Знать: принципы деловой этики юриста в профессиональной деятельности государственных муниципальных служащих.

3.2 Уметь:

3.2.1 Уметь: соблюдать принципы деловой этики в профессиональной деятельности государственных муниципальных служащих.



3.3 Владеть:

3.3.1 Владеть: способностью соблюдать принципы деловой этики в профессиональной деятельности государственных муниципальных служащих.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 10 самостоятельная работа : 92,4 часов на контроль : 4 контактная работа: 11,6 ИКР: 1,6 | Виды контроля на курсах: зачеты 2 |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|---|
| | Раздел 1. Тема 1. Правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | | | |
| 1.1 | Конституционные основы государственной службы и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе, о муниципальной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Лек/ | 2 | 2 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| 1.2 | Конституционные основы государственной службы и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной службе, о муниципальной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы государственной службы. /Ср/ | 2 | 7 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 2. Тема 2. Понятие и система государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | | | |
| 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. /Ср/ | 2 | 13 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 3. Тема 3. Государственная и муниципальная должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации | | | |



| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства 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. /Ср/ | 2 | 15 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 4. Тема 4. Государственная гражданская служба в Российской Федерации | | | | |
| 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/ | 2 | 1 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 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/ | 2 | 1 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 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/ | 2 | 15 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 5. Тема 5. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации | | | | |
| 5.1 | 1.Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. 2.Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы государственного служащего. 3.Отношения, образующие статус государственных и муниципальных служащих. 4.Состав элементов правового статуса государственных и муниципальных служащих. 5.Обязанности государственных и муниципальных служащих. 6.Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. 7.Поощрение государственных и муниципальных служащих. 8.Ответственность государственных и муниципальных служащих. 9.Гарантии государственных и муниципальных служащих. 10.Денежное содержание государственных и муниципальных служащих. /Пр/ | 2 | 2 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 6. Тема 8. Прохождение государственной службы в Российской Федерации | | | | |



Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

| | | | | |
|-----|--|---|----|---|
| 6.1 | 1.Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы 2.Формы прохождения государственной и муниципальной службы. 3.Поступление на государственную и муниципальную службы. 4.Испытание при поступлении на государственную службу. 5.Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы. 6.Присяга государственного служащего. 7.Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения. 8.Институт аттестации государственных служащих. 9.Продвижение по государственной и муниципальной службы 10.Подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных служащих. 11.Общая характеристика прекращения государственной и муниципальной службы. 12.Восстановление в должности в системе государственной и муниципальной службы. 13.Последствия прекращения государственной и муниципальной службы. /Пр/ | 2 | 1 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| 6.2 | 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/ | 2 | 14 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| | Раздел 7. Тема 9. Контроль и надзор в системе государственной службы Российской Федерации | | | |
| 7.1 | 1.Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. 2.Дисциплина управления на государственной службе. 3.Служебная проверка на государственной службе и муниципальной службе. 4.Дисциплинарные проступки государственных и муниципальных служащих. 5.Меры дисциплинарного воздействия, налагаемые на государственных и муниципальных служащих. 6.Административная ответственность государственных и муниципальных служащих. 7.Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим. 8.Применение мер уголовной ответственности к государственным и муниципальным служащим. 9.Контроль в системе государственной службы и муниципальной службе его значение. /Пр/ | 2 | 1 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |



| | | | | |
|---|---|---|------|---|
| Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 7 |
| 7.2 | 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/ | 2 | 15 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 8. Тема 10. Основы деловой этики органов публичной власти | | | | |
| 8.1 | Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс-конференций. Официальные церемонии и процессии. Визитные карточки и их использование. Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы. /Лек/ | 2 | 1 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| 8.2 | 1. Культура поведения государственного и муниципального служащего 2. Общие принципы делового этикета и служебного поведения госслужащего. 3. Дресс-код на госслужбе. 4. Признаки нарушения принципов делового этикета. 5. Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о принципах делового этикета. 6. «Личностные качества», «деловые качества», «моральные качества» как составляющие качественную характеристику государственного и муниципального служащего. /Пр/ | 2 | 1 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |
| 8.3 | Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс-конференций. Официальные церемонии и процессии. Визитные карточки и их использование. Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы. /Ср/ | 2 | 13,4 | Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тестирование, задание практической направленности (текущая аттестация)
письменный ответ на зачете, задание практической направленности (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. Нормативная правовая основа в сфере службы в ПО не регулирует общественные отношения в области:
а. организации основ службы в ПО;
б. финансирования органов службы в ПО бюджетами субъектов РФ;
в. реализации статуса служащего ПО;
г. механизма прохождения службы в ПО.

2. К требованиям к лицам, поступающим на службу в правоохранительные органы, не относятся:
а. наличие гражданства Российской Федерации;
б. достижение 21 года;
в. требования к уровню деловых, личных и нравственных качеств;



- г. требования к состоянию здоровья;
- д. требования к уровню образования.

3. Элементы правового статуса государственного служащего - это:

- а. 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.

Примерный перечень дополнительных вопросов и тем для самостоятельной работы, заданий практической направленности
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.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Конституционные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Конституционный принцип равного доступа к государственной и муниципальной службе.

Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы.

Законодательство Российской Федерации о государственной и муниципальной службе. Подзаконные акты о государственной службе.

Понятие государственной службы, муниципальной службы.

Становление и развитие государственной службы в Российском государстве.

Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.

Общие условия государственной службы и муниципальной службы.

Понятие и структура государственной и муниципальной должности.

Квалификационные требования по должностям государственной и муниципальной службы и порядок их установления.

Группы и категории должностей.

Должностные инструкции в системе государственной службы и муниципальной службы.

Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы.

Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.

Конфликт интересов на гражданской службе.

Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура.

Обязанности государственных и муниципальных служащих.

Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих

Поощрение государственных и муниципальных служащих.

Ответственность государственных служащих.

Гарантии государственным и муниципальным служащим.

Денежное содержание государственных и муниципальных служащих

Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.



Формы прохождения государственной, муниципальной службы.
Поступление на государственную, муниципальную службу.
Испытание при поступлении на государственную службу.
Общая характеристика способов замещения государственных и муниципальных должностей.
Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия и порядок заключения и изменения.
Институт аттестации государственных служащих.
Общая характеристика прекращения государственной службы. Восстановление в должности в системе государственной службы. Последствия прекращения государственной службы.
Служебная проверка на государственной службе, муниципальной 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.
Основы этики государственной и муниципальной службы.
Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
Механизмы этического регулирования публичного управления в России.
Этическая инфраструктура публичного управления (на уровне государства или муниципального образования – по выбору студента).
Этика руководителя сферы публичного управления (на уровне государства или муниципального образования – по выбору студента).
Кодекс этики государственного или муниципального служащего (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента).
Этика исполнения административного регламента (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента) (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента).
Комиссия по этике (на примере конкретного государственного или муниципального органа – по выбору студента).

1. Этика госслужбы включает в себя:
а) только деловое поведение
б) все основные элементы этики и культуры управления
в) строго обособлена
г) таковой нет

2. Способы отслеживания поведения государственных чиновников на соответствие их стандартам:
а) не отслеживается
б) официальные, оговоренные нормативно-правовыми документами
в) нормами морали общества
г) анонимными

3. Особенности, негативно влияющие на мораль государственных служащих:
а) заинтересованность отдельных слоёв населения в деятельности госслужбы
б) специфическая форма оплаты труда в государственной службе
в) её территориальное устройство по направлению деятельности
г) вертикальная выстроенность

4. Право в обеспечении морали государственных служащих:
а) доминирует
б) не играет никакой роли
в) доминирует этика и мораль
г) этика госслужащего занимает вспомогательное положение

5. Цель права в государственной службе:
а) унифицировать и стандартизировать поведение государственных служащих
б) регулировать отношения при прохождении службы внутри системы госслужбы



в) регулировать отношения между людьми
г) с внешним миром

6. Факторы, влияющие на унификацию норм государственной службы в различных странах:

- а) глобализация экономики и образование единого экономического пространства
- б) обострение экономических проблем и глобальных проблем современности
- в) децентрализация управления
- г) централизация управления

7. Негативное влияние на мораль госслужащих оказывает:

- а) ограниченные ресурсы финансирования из бюджета
- б) моральная неудовлетворённость уровнем материального вознаграждения
- в) стремление извлечь личную пользу госслужащим
- г) возможность материального стимулирования

8. Жёсткость подчинения госслужащих по вертикали приводит к:

- а) возникновение неприязненных отношений и конфликтов, как правило, латентных
- б) укреплению этики и морали
- в) сложностям установления горизонтальных связей между сотрудниками разных вертикалей на промежуточных уровнях
- г) к повышению по службе

9. Необходимость унификации поведения государственных служащих вызвана:

- а) необходимостью укрепления доверия населения к госслужащим
- б) материальными поощрениями
- в) сложностям установления горизонтальных связей между сотрудниками разных вертикалей на промежуточных уровнях
- г) к повышению по службе

10. Этический кодекс госслужащего:

- а) служит основой для принятия в каждом учреждении
- б) является законодательно-правовым актом
- в) утверждается только по решению руководителя
- г) не принимается во внимание вообще

11. Жёсткость подчинения госслужащих по вертикали приводит к:

- а) возникновение неприязненных отношений и конфликтов, как правило, латентных
- б) укреплению этики и морали
- в) повышению ответственности
- г) к укреплению дисциплины

12. Текучесть персонала госслужбы происходит по причине:

- а) смены главы выборных органов муниципального или государственного управления
- б) неудовлетворенности содержательной стороной труда
- в) увольнения за нарушения дисциплины
- г) по собственному желанию

13. Текучесть персонала госслужбы происходит по причине:

- а) смены главы выборных органов муниципального или государственного управления
- б) неудовлетворенности содержательной стороной труда
- в) увольнения за нарушения дисциплины
- г) по собственному желанию

14. В государственной службе в связи с развитием гражданского общества происходит расширения общения в формах:

- а) публичных мероприятий
- б) переговоров
- в) встреч
- г) пресс-конференции



15. Основные принципы профессиональной этики государственного служащего:

- а) принцип гуманизма
- б) принцип профессионального оптимизма
- в) принцип патриотизма
- г) принцип делегирования полномочий

16. Основные требования к государственным служащим:

- а) профессионализм
- б) исполнительская дисциплина
- в) внешние данные
- г) открытость, уважение к чужой точке зрения

17. Этические требования к государственному служащему при поступлении на государственную службу и при исполнении государственно-служебных полномочий:

- а) честная служба государству
- б) не заниматься предпринимательской деятельностью
- в) заниматься предпринимательской деятельностью
- г) высказывать публично своё личное мнение о действующих политических деятелях

18. Этические требования к государственному служащему в общении с гражданами:

- а) умение выслушать и понять другую позицию
- б) вежливое корректное обращение
- в) стремление глубоко разобраться в существе вопроса
- г) способность уважительно относиться к достоинству человека, независимо от его социального положения

19. Основные направления, по которым происходили изменения в традиционной системе государственной службы:

- а) появление института советников
- б) децентрализация управления
- в) сращивание этики госслужбы и этики (морали) политики
- г) компьютеризация деятельности, образование единых коммуникативных систем, связь

База практических заданий к экзамену

Практическое задание №1

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.

Решение ситуационных задач

Ситуация: Государственные (муниципальные) служащие (2 выбранных студента) проводят проверку согласно исполнению своего административного регламента (выбирается отрасль: образование, здравоохранение и т.п.). Остальная группа – это инспектируемая организация со своей оргструктурой (роли распределяются: руководитель, помощник, руководители подразделений, юрист и т.п.). Установлено нарушение в деятельности организации. Конфликт сторон. Процедура предложения взятки. Поведение и действия обеих сторон. Действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Не установлено нарушение. Вымогательство и намёки со стороны госслужащего. Поведение обеих сторон. 3 студента – наблюдатели соблюдения норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, фиксируют всю процедуру: как одеты, поведение, как проводили проверку, какие отклонения и нарушения с обеих сторон, чем чреваты нарушения служебного поведения.

Проведение зачета с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

Процедура проведения зачета в данном случае осуществляются в соответствии со специальным Регламентом, утвержденным в установленном порядке.

Используются информационные технологии, представленные Microsoft Teams (входит в комплект MS Office365) и LMS Moodle.

Зачет начинается процедурой идентификации личности обучающихся, а также визуальным осмотром помещения и рабочего места обучающегося в собрании (видеоконференции) Microsoft Teams. Далее обучающиеся выполняют



задание в Moodle с аудиовизуальным контролем во время проведения процедуры экзамена посредством Microsoft Teams. Задания промежуточной аттестации в Moodle представлены тестом (30 тестовых заданий), а также практическими заданиями в форме теста с открытым ответом (3 практических задания).

Тест ориентирован на оценку уровня сформированности знаний и умений в структуре компетенций дисциплины (ОПК-6). Практические задания направлены на оценивание уровня сформированности умений и навыков (владений) в структуре компетенций (ОПК-6).

Продолжительность выполнения теста: 60 минут.
Продолжительность выполнения практических заданий: 30 минут.

После выполнения обучающимися заданий зачета экзаменатор осуществляет проверку практических заданий (экзаменационный тест проверяется в Moodle автоматически), подводит во время собрания (видеоконференции) в Microsoft Teams итоги экзамена, при необходимости задавая устные вопросы обучающемуся относительно ответов на практические задания.

Критерии оценки зачетного теста и практических заданий приведены ниже.

По результатам оценки зачетного теста, практических заданий с учетом ответа на дополнительные вопросы (если они были заданы), экзаменатор определяет уровень сформированности соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку за зачет – «зачтено» / «не зачтено».

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 теоретического вопроса

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

зачтено – 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, 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, 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.

не зачтено – 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 | Кабашов С. Ю. | Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556) | Москва : ФЛИНТА, 2022 | ЭБС |
| Л1.2 | Дёмин А. А. | Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/509732) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л1.3 | Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. | Государственная служба: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/512067) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л1.4 | Старилов Ю.Н. | Государственная служба и служебное право: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=424500) | Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023 | ЭБС |



| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|------|---|--|--|--------|
| Л1.5 | Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н. | Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510904) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л1.6 | Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А. | Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/530701) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л1.7 | Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А. | Государственная и муниципальная служба: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=427022) | Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023 | ЭБС |
| Л1.8 | Борисов Н. И. | Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (https://book.ru/book/949406) | Москва : КноРус, 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 (https://urait.ru/bcode/512418) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л2.2 | 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 (https://urait.ru/bcode/519699) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л2.3 | Уманская В.П., Малеванова Ю.В. | Государственное управление и государственная служба в современной России: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=426360) | Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023 | ЭБС |
| Л2.4 | Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А. | Государственная служба: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/530728) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л2.5 | Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. | Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510888) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л2.6 | Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. | Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/511647) | 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 http://elib.gnpbu.ru http://elib.gnpbu.ru |
| Э2 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел «Журналы открытого доступа» (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) http://www.elibrary.ru (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) http://www.elibrary.ru |
| Э3 | КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru |

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение



Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

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.

Для демонстрации презентаций обучающихся на практических занятиях используются штатные мультимедийные средства учебной аудитории (при наличии) или мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (ноутбук, проектор, экран).

Проведение компьютерного тестирования может осуществляться в компьютерном классе университета или Института права, а также с использованием возможностей информационно-обучающей среды Moodle (<http://moodle.uio.csu.ru/>).

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

Реализация учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивается использованием компонентов информационно-образовательной среды университета - Moodle и Microsoft Teams (приложение из комплекта MS Office 365, доступ через личный кабинет обучающегося).

Обучающийся в случае реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий самостоятельно обеспечивает необходимые технические условия проведения занятий, консультаций, экзамена и защиты курсовой работы по месту своего пребывания. При этом оборудование должно давать возможность:



Рабочая программа дисциплины "Правовое регулирование государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Правовое регулирование деятельности государства ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

– визуальной идентификации личности обучающегося;

- дистанционного обзора преподавателем помещения, в котором находится обучающийся;

- для обучающегося и преподавателя возможность слышать друг друга (с помощью микрофона, аудиокколонок, вебкамеры и т.п.);

- качественной, бесперебойной аудио- и видеотрансляции в режиме реального времени, позволяющей организовать ответ обучающегося, его диалог с преподавателем.

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.

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.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия являются необходимой составляющей успешного усвоения учебного материала дисциплины. Цель занятий состоит в уяснении и закреплении обучающимися теоретических знаний, формировании предусмотренных компетенциями умений и навыков их применения. На практических занятиях обучающиеся учатся творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, четко излагать свои мысли перед аудиторией, овладевают культурой речи, науковедческой и юридической терминологией.

План практического занятия содержит перечень учебных вопросов по теме, выносимых на обсуждение, также может включать и другие учебные задания в виде теста, деловой игры и т.п.

Готовясь к практическому занятию, необходимо внимательно изучить конспект лекции, рекомендованную основную и дополнительную литературу, при необходимости, осуществить поиск иных связанных с вопросами темы



источников. Многие вопросы практического понятия сформулированы в проблемном аспекте, требуют творческого осмысления учебного материала, рассуждения, постановки частных вопросов, определения необходимой исходной информации, ее поиск и анализ, новый этап осмысления вопроса, полноты и убедительности сформированного ответа. Для уверенности в правильном понимании вопроса и путей поиска ответа на него возможно получение индивидуальной консультации преподавателя.

При подготовке к практическому занятию целесообразно вести записи в отдельной тетради.

В ходе практического занятия происходит обсуждение учебных вопросов, как правило, с основным выступлением одного из обучающихся и последующим обсуждением в порядке свободной дискуссии.

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям:

- 1) четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений;
- 2) выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами;
- 3) завершать ответ должны собственные выводы обучающегося.

Важно убедиться, что все учебные вопросы и ответы на них поняты верно, не осталось неясных вопросов.

Следует внимательно слушать вступительное и заключительное слово преподавателя, проводящего практического занятия, все его замечания. Наиболее важные из них, а также комментарии ответов на вопросы полезно записать.

Четкое следование данным рекомендациям позволит обучающемуся успешно освоить материал учебной дисциплины.

Методические рекомендации обучающемуся для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Основной формой проверки знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплине является зачет.

Зачет ориентирован на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков, составляющих основу компетенций, формируемых учебной дисциплиной. При подготовке к зачету следует учитывать, что основу твердых знаний по дисциплине образует уверенное владение категориально-понятийным аппаратом поэтому целесообразно уделить особое внимание этому компоненту.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно и систематически, с самого начала изучения данной учебной дисциплины.

В начале семестра познакомьтесь с рекомендованной преподавателем учебно-методической документацией, прежде всего рабочей программой дисциплины.

Вдумчивое конспектирование лекций, систематическая подготовка и активная работа на практических занятиях позволят успешно освоить учебный материал дисциплины, подготовиться к сдаче экзамена. Не стоит пренебрегать при необходимости возможностью получения индивидуальной консультации у преподавателя.

Ответ на вопросы промежуточной аттестации оценивается по следующим основным критериям:

- полнота и развёрнутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;
- глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;
- корректность использования терминологического аппарата;
- 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.

Следует также обратить внимание на критерии оценки практических заданий к зачету (см. раздел «Фонды оценочных средств» рабочей программы дисциплины).

Примерный перечень выносимых на зачет вопросов и практических заданий содержится в рабочей программе дисциплины. Обратите особое внимание на формулировки вопросов.

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 «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа 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 CleVu 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.