

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

Юридический факультет  
Административного и финансового права



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Куемжиева С.А.  
Протокол от 19.05.2025 № 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в органах публичной власти

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 2 года

Объем:  
в зачетных единицах: 3 з.е.  
в академических часах: 108 ак.ч.

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра административного и финансового права  
Очаковский В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист по определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и международного права	Руководитель образовательной программы	Опарин В.Н.	Согласовано	06.03.2025, № 9
2	Административного и финансового права	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Курдюк П.М.	Согласовано	25.03.2025, № 6

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний и умений в области государственной и муниципальной службы, а также навыков использования нормативно-правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

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

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П1 Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом

ПК-П1.1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

*Знать:*

ПК-П1.1/Зн1 Знает как выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

*Уметь:*

ПК-П1.1/Ум1 Умеет выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

*Владеть:*

ПК-П1.1/Нв1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

ПК-П1.2 Расследует нарушения служебных обязанностей.

*Знать:*

ПК-П1.2/Зн1 Знает как расследовать нарушения служебных обязанностей.

*Уметь:*

ПК-П1.2/Ум1 Умеет расследовать нарушения служебных обязанностей.

*Владеть:*

ПК-П1.2/Нв1 Расследует нарушения служебных обязанностей.

ПК-П1.3 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

*Знать:*

ПК-П1.3/Зн1 Знает как применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

*Уметь:*

ПК-П1.3/Ум1 Умеет применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

*Владеть:*

ПК-П1.3/Нв1 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

ПК-П1.4 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

*Знать:*

ПК-П1.4/Зн1 Знает как осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

*Уметь:*

ПК-П1.4/Ум1 Умеет осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

*Владеть:*

ПК-П1.4/Нв1 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	3	16	14	48	Экзамен (27)
Всего	108	3	33	3	16	14	48	27

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

<b>Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России</b>	<b>78</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 1.1. История правового регулирования государственной службы в России	20		4	4	12	
Тема 1.2. Должность государственной службы	20		4	4	12	
Тема 1.3. Административно-правовой статус государственного служащего	20		4	4	12	
Тема 1.4. Государственная служба в зарубежных странах	18		4	2	12	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 2.1. Экзамен	3	3				
<b>Итого</b>	<b>81</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### **Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России**

**(Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 48ч.)**

#### *Тема 1.1. История правового регулирования государственной службы в России*

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

Зарождение государственной службы. Развитие государственной службы в XVIII- XIX вв. Правовые основы государственной службы в советский период.

Современное состояние государственной службы в России

#### *Тема 1.2. Должность государственной службы*

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

Должность государственной службы

#### *Тема 1.3. Административно-правовой статус государственного служащего*

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

Административно-правовой статус государственного служащего

#### *Тема 1.4. Государственная служба в зарубежных странах*

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

Государственная служба в зарубежных странах

### **Раздел 2. Промежуточная аттестация**

**(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)**

#### *Тема 2.1. Экзамен*

*(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)*

Экзамен

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### ***Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России***

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте задание и установите правильную последовательность.

Укажите последовательность содержания судебного решения по служебному спору:

- б) вводная часть
- в) описательная часть
- а) мотивировочная часть
- г) резолютивная часть

2. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятием вида государственной службы и их определениям.

Вид государственной службы:

- 1. военная служба
- 2. гражданская служба
- 3. государственная служба иных видов

Вид государственной службы:

- а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации
- в) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов.

3. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятиями категорий должностей государственной службы и их определениями.

Категории:

- 1. руководители
- 2. помощники (советники)
- 3. специалисты

Категория дела:

- а) должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений
- б) должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов
- в) должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

4. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. права
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц

5. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. права
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) должностной рост на конкурсной основе;
- б) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход

6. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) прекращения гражданства Российской Федерации;
- б) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- в) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам

7. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) приобретения госслужащим статуса иностранного агента.
- б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- в) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

8. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите наименование заявления, представляющего собой письменное заявление или заявление государственного служащего, об объектах налогообложения, о полученных доходах



и произведенных расходах, об источниках доходов и (или) о других данных, называется

9. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, как называется руководитель федерального государственного органа, органа публичной власти федеральной территории или государственного органа субъекта Российской Федерации, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории, называется

10. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, вид государственных служащих, осуществляющих профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета, который называется государственный гражданский служащий .... Федерации

11. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, если в ходе проведения проверки органа государственной власти выявлено административное правонарушение, то какой документ об этом должен составить инспектор Счетной палаты?

12. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, какой юридический документ заключается между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы?

13. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, вид субъекта административного права, который является гражданином Российской Федерации, взявшим на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета, бюджета федеральной территории "Сириус" с учетом положений статьи 47 Федерального закона от 22 декабря 2020 года N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус" или бюджета субъекта Российской Федерации.

14. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Определите, как называется ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

15. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Исходя из смысла и содержания положений ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» определите группы должностей гражданской службы:

- а) высшие должности гражданской службы;
- б) главные должности гражданской службы;
- в) ведущие должности гражданской службы;
- г) руководители

16. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Определите, какие документы вправе подготавливать должностные лица контрольно-счетных органов, при выявлении признаков административных правонарушений в финансовой сфере?

- а) требования
- б) запросы

- в) постановления
- г) приказы

17. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

При выявлении и фиксации правонарушения, какие из видов административных наказаний Вы бы применили к государственному служащему в качестве основных?

- а) предупреждение
- б) административный штраф
- в) административный арест
- г) административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства

## **Раздел 2. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Первый семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4*

*Вопросы/Задания:*

1. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.
2. Этические требования на государственной и муниципальной службе.
3. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
4. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
5. Гарантии, компенсации, материальная помощь для государственных и муниципальных служащих.
6. Правовые основы и порядок применения поощрений к государственным и муниципальным служащим.
7. Служебная дисциплина.
8. Понятие и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
9. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
10. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных органах.

11. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
12. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
13. Проблемы совершенствования законодательства о государственной службе.
14. Управление государственной службой.
15. Права и обязанности государственного служащего.
16. Государственные гарантии при прохождении государственной службы.
17. Ответственность государственных служащих.
18. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
19. Поощрение государственных служащих.
20. Особенности государственной службы в судебных органах.
21. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании).
22. Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии).
23. Особенности государственной службы в Китае.
24. Юридическая ответственность государственных служащих в США.
25. Особенности прохождения государственной службы в исламских государствах.
26. Особенности государственной службы в странах Латинской Америки.
27. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Соединенных Штатов Америки).

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Дорошенко О. М. Административное право: учебник для вузов / Дорошенко О. М.. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 168 с. - 978-5-507-47595-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/394679.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Кузякин, Ю.П. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 284 с. - 978-5-16-107703-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniyum.com/cover/1998/1998811.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации: Учебник / Ю. Н. Овсянников. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 284 с. - 978-5-16-112125-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniyum.ru/cover/2125/2125013.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Административное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, А. М. Кононов, [и др.]; под редакцией В. Я. Кикотя. - Административное право России - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 743 с. - 978-5-238-02918-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141765.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление / Проскуряков М. С., Магомедмирзоева Д. Я., Виноградова Т. Г., Семилетова Я. И.. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2024. - 84 с. - 978-5-85983-420-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/443813.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Братановский, С.Н. Административное право России: Учебник / С.Н. Братановский, Ю.В. Капитанец, М.Г. Вулах.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 3 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2025. - 287 с. - 978-5-16-020654-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniyum.ru/cover/2166/2166767.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты РФ
2. <https://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
3. <https://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html> / - Универсальная электронная система IPRbook

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

#### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

419гл

сплит-система - 0 шт.

Учебная аудитория

435гл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

## **Методические указания по формам работы**

### *Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

### *Практические занятия*

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами,

тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;

- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки



заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**