

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт права и национальной безопасности  
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



В. А. Шуняева  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 Профессиональная культура государственных служащих

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Государственно-правовой

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Садохина Наталия Евгеньевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «01» декабря 2016 г. № 1511).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2021 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	32
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	34
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	35

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

### 1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- нормотворческая
- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации

### 1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает и понимает: свободно оперировать знаниями в области профессиональной культуры государственных служащих
		Умеет (способен продемонстрировать): способностью работать в коллективе, руководствуясь знаниями в области профессиональной культуры
		Владеет: способностью работать в коллективе, руководствуясь знаниями в области профессиональной культуры
	ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знает и понимает: особенности психолого-педагогического общения с различными категориями граждан, права и обязанности государственных служащих
		Умеет (способен продемонстрировать): использовать теоретические знания на практике - квалифицированно применять нормы права в конкретной правовой ситуации
		Владеет: способностями грамотно квалифицировать юридически значимые обстоятельства и выбрать соответствующую правовую норму для разрешения ситуации
	ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает и понимает: акты различного уровня, регулирующие профессиональное поведение государственных служащих, их должностные обязанности
		Умеет (способен продемонстрировать): применять правила составления юридических документов в системе государственной службы
		Владеет: навыками разработки и составления документов, регулирующих этическое поведение государственного служащего

#### 1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		1	2	8
1	Введение в специальность	+		
2	Государственное регулирование рынка ценных бумаг			+
3	Духовно-нравственное воспитание		+	
4	Профессиональная этика		+	
5	Русский язык и культура речи		+	

ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)					
		2	3	4	5	6	8
1	Административное право	+	+				
2	Государственное регулирование рынка ценных бумаг						+
3	Право социального обеспечения				+		
4	Преддипломная практика						+
5	Предпринимательское право				+		
6	Профессиональная этика	+					
7	Уголовное право		+	+	+	+	

ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)					
		2	3	4	5	6	8
1	Административное право	+	+				

2	Государственное регулирование рынка ценных бумаг						+
3	Муниципальное право	+					
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			+			
5	Уголовное право		+	+	+	+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Профессиональная культура государственных служащих» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Профессиональная культура государственных служащих» изучается в 8 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Очно-заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Контактная работа	32	24
Лекции (Лекции)	16	12
Практические (Практ. раб.)	16	12
Самостоятельная работа (СР)	40	48
Зачет	-	-

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	О-3	О	О-3	О	О-3	
8 семестр								
1	Профессиональная культура в системе культурного развития общества	2	1	1	1	4	4	Устный опрос; Реферат
2	Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности.	2	1	2	1	4	4	Устный опрос
3	Правовой статус государственного служащего	2	1	2	1	4	6	Собеседование, устный опрос; Составление презентации

4	Нормативно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих	2	2	2	2	4	6	Устный опрос
5	Правосознание государственных служащих	-	1	1	1	4	6	Собеседование, устный опрос; Тестирование
6	Коррупция как негативное социальное явление	1	1	1	1	4	6	Собеседование, устный опрос; Подготовка рецензии
7	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений	1	1	1	1	4	4	Устный опрос
8	Культура речи и правила служебного общения	2	2	2	1	4	4	Устный опрос
9	Культура делового спора	2	1	2	1	4	4	Устный опрос
10	Кинесика и деловой этикет	2	1	2	2	4	4	Устный опрос; Тестирование

## **Тема 1. Профессиональная культура в системе культурного развития общества (ОК-6)**

### **Лекция.**

Культура как фактор развития общества. Множественность значений понятия культура. Подходы к классификации культуры.

Профессиональная культура как особый вид культуры. Профессиональная культура и профессионализм. Значение профессиональной культуры в структуре общей культуры. Профессионально-нравственный кодекс.

Профессиональная культура в сфере социального управления.

### **Практическое занятие.**

1. Культура как фактор развития общества.
2. Значение профессиональной культуры в структуре общей культуры.
3. Профессиональная культура и профессионализм.

### **Задания для самостоятельной работы.**

### **Темы для рефератов:**

1. Понятие и виды правовой культуры.
2. Профессиональная правовая культура как разновидность общей культуры.
3. Мораль и право: проблемы соотношения.

## **Тема 2. Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности. (ОПК-4)**

### **Лекция.**

Основные этапы развития государственной службы. Зарождение государственной службы. Эволюция государственной службы в дореволюционный период. Советский период развития государственной службы. Современное развитие системы государственной службы.

Государственная служба: понятие и принципы. Особенности государственной службы как особого вида профессиональной деятельности. Социальный, политический, социологический, правовой аспекты государственной службы. Принципы государственной службы.

Понятие и структура профессиональной культуры государственного служащего. Профессиональные ценности. Профессиональные нормы. Профессиональные знания и навыки. Мотивация профессиональной деятельности.

Исполнительский и управленческий, коммуникативно-информационный, личностно-творческий компоненты профессиональной культуры.

Критерии сформированности профессиональной культуры.

#### **Практическое занятие.**

1. Основные этапы развития государственной службы.
2. Государственная служба: понятие и принципы.
3. Понятие и структура профессиональной культуры государственного служащего.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовить развернутый ответ на вопросы:**

1. Правовая активность государственных служащих как фактор повышения эффективности управления.
2. Государственная служба как вид профессиональной деятельности.

### **Тема 3. Правовой статус государственного служащего (ОПК-4)**

#### **Лекция.**

Понятие и система государственной службы. Понятие государственной службы. Характеристика видов государственной службы.

Понятие государственного служащего и виды должностей государственной службы.

Правовой статус государственного служащего. Основные права гражданского служащего. Обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.

#### **Практическое занятие.**

1. Понятие и система государственной службы.
2. Понятие государственного служащего и должности государственной службы.
3. Основные права гражданского служащего.
4. Обязанности гражданского служащего.
5. Ограничения, связанные с гражданской службой.
6. Запреты, связанные с гражданской службой.
7. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Темы для презентаций:**

1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: история формирования, современное состояние, и перспективы реформирования.
2. Права государственного служащего.
3. Обязанности государственного служащего.
4. Ответственность государственного служащего.

### **Тема 4. Нормативно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих (ПК-1)**

#### **Лекция.**



Международно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.). Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельный закон "Об основах муниципальной службы", принятый на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств.

Нормативные правовые акты федерального уровня. Общее и специальное законодательство о государственной службе. Этические кодексы министерств.

Нормативные правовые акты субъектов РФ в сфере регулирования профессиональной культуры государственных служащих.

Локальные нормативные правовые акты. Акты отдельных государственных и муниципальных органов.

### **Практическое занятие.**

1. Международно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих.
2. Нормативные правовые акты федерального уровня.
3. Этические кодексы министерств.
4. Нормативные правовые акты субъектов РФ в сфере регулирования профессиональной культуры государственных служащих.
5. Локальные нормативные правовые акты.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовьте развернутые ответы на вопросы:**

1. Нормативное правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих.
2. Этические кодексы: структура, содержание, значение.
3. Особенности работы с обращениями граждан в системе государственной службы.

## **Тема 5. Правосознание государственных служащих (ОПК-4)**

### **Лекция.**

Правосознание: понятие, структура, виды. Правовая идеология и правовая психология как элементы правосознания. Обыденное, профессиональное и научное правосознание.

Функции правосознания и их роль в осуществлении профессиональной деятельности государственных служащих.

Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утв. Президентом РФ 4 мая 2011 г.).

Особенности структуры правосознания государственных служащих. Деформации правосознания. Профессиональные деформации правосознания государственных служащих.

Правовая культура государственных служащих. Понятие и структура правовой культуры. Правовая активность личности.

### **Практическое занятие.**

1. Правосознание: понятие, структура, виды.
2. Функции правосознания и их роль в осуществлении профессиональной деятельности государственных служащих.
3. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утв. Президентом РФ 4 мая 2011 г.)
4. Особенности структуры правосознания государственных служащих.
5. Деформации правосознания.
6. Профессиональные деформации правосознания государственных служащих.
7. Правовая культура государственных служащих.
8. Правовая активность личности.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовить развернутые ответы на вопросы:**

1. Профессиональное правосознание: понятие и виды.
2. Деформации профессионального правосознания государственных служащих.
3. Особенности правосознания государственных служащих.

Примерные вопросы теста:

1. Вежливость представляет собой моральное качество
  - А) определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе;
  - Б) характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими;
  - В) которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами;
  - Г) появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека.
2. В каких из перечисленных ситуациях знакомства категорически воспрещены?
  - А) похороны;
  - Б) пребывание в церкви;
  - В) бракосочетание;
  - Г) визит для выражения соболезнований;
  - Д) регистрация младенца.
3. Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде
  - А) производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил;
  - Б) по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном;
  - В) производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
  - Г) принудительном.
4. «Джентльмен» всегда выражает почтение старшему по возрасту
  - А) если «разрыв» в их статусах не слишком велик;
  - Б) если это не повредит его репутации;
  - В) независимо от его общественного или служебного положения;
  - Г) если это не противоречит его общественному или служебному положению.
5. Вера, надежда, любовь – это смысложизненные идеалы
  - А) философские;
  - Б) личностные;
  - В) общественные;
  - Г) правовые.

## Тема 6. Коррупция как негативное социальное явление (ПК-1)

### Лекция.

Понятие и виды коррупции. Подходы к определению понятия «коррупция». Этапы развития коррупции. Термин «коррупция» в отечественном и зарубежном законодательстве.

Нормативно-правовое регулирование борьбы с коррупцией. Законодательство о коррупции.

Причины коррупции и пути их устранения. Сферы деятельности, подверженные коррупционному влиянию.

Коррупция в сфере государственной службы. Вред от коррупции.

Основные меры по борьбе с коррупцией. Профилактика коррупции.

### Практическое занятие.

1. Понятие и виды коррупции.
2. Этапы развития коррупции.
3. Нормативно-правовое регулирование борьбы с коррупцией.
4. Причины коррупции.
5. Сферы деятельности, подверженные коррупционному влиянию.
6. Коррупция в сфере государственной службы.
7. Вред от коррупции.
8. Основные меры по борьбе с коррупцией.
9. Профилактика коррупции.

### Задания для самостоятельной работы.

#### Подготовить развернутые ответы на вопросы:

1. Проявления коррупционного поведения в сфере государственной службы.
2. Противодействие коррупции в органах государственной власти.

#### Подготовить рецензии на следующие научные статьи:

1. Дикажев М.М. К вопросу о противодействии коррупции государственных служащих в России // Вестник Московского университета МВД России. 2019. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-protivodei-stvii-korrupsii-gosudarstvennyh-sluzhaschih-v-rossii> (дата обращения: 10.04.2020).
2. Сафонов О.И. Этические основы противодействия коррупции государственного служащего // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. 2015. №3-4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/eticheskie-osnovy-protivodeystviya-korrupsii-gosudarstvennogo-sluzhaschego> (дата обращения: 10.04.2020).
3. Шалагинов Юрий Анатольевич Факторы развития профессиональной культуры государственного гражданского служащего // Политика, экономика и инновации. 2017. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/factory-razvitiya-professionalnoy-kultury-gosudarstvennogo-grazhdanskogo-sluzhaschego> (дата обращения: 10.04.2020).

## Тема 7. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений (ПК-1)

### Лекция.

Стили руководства. Авторитарный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Либеральный стиль руководства.

Поведение руководителя в различных жизненных ситуациях. Распоряжение. Наказание. Корректирующее поведение руководителя. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненным. Совещание. Увольнение с государственной службы. Границы лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.

### Практическое занятие.

1. Авторитарный стиль руководства.
2. Демократический стиль руководства.
3. Либеральный стиль руководства.
4. Поведение руководителя в различных жизненных ситуациях.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовить развернутый ответ на вопросы:**

1. Стили руководства.
2. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного.

## **Тема 8. Культура речи и правила служебного общения (ОК-6)**

### **Лекция.**

Правила речевого поведения в деловом общении. Типичные ситуации речевого общения.

Служебная документация и элементы административного речевого этикета. Правила составления документов. Специальные языковые средства. Специальная терминология.

Элементы речевого этикета в деловой переписке. Деловые письма, применяемые для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности российского государственного аппарата.

Деловая переписка между государственными организациями, учреждениями и конкретными должностными лицами различных стран. Структура делового письма и речевой этикет.

Визитная карточка: оформление и правила использования. Назначение визитной карточки.

### **Практическое занятие.**

1. Правила речевого поведения в деловом общении.
2. Служебная документация и элементы административного речевого этикета.
3. Элементы речевого этикета в деловой переписке.
4. Визитная карточка: оформление и правила использования.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Тема для эссе:**

Особенности общения в сфере государственной службы.

## **Тема 9. Культура делового спора (ОК-6)**

### **Лекция.**

Исторические особенности формирования культуры спора в России.

Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты.

Логическая структура спора.

Уловки в споре. Потеря или подмена тезиса. Неопределенность и противоречивость тезиса. Ложное обобщение. Логическое опровержение. Эпатаж. Использование эвфимизмов. Компромат.

Психологические методы воздействия.

Рекомендации по ведению спора.

### **Практическое занятие.**

1. Исторические особенности формирования культуры спора в России.
2. Разновидности и методы спора.
3. Логическая структура спора.
2. Уловки в споре.
3. Рекомендации по ведению спора.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовить развернутый ответ на вопрос:**

Правила ведения дискуссий в системе деловых взаимоотношений.

## **Тема 10. Кинесика и деловой этикет (ПК-1)**

### **Лекция.**

Кинесика и этикет в ситуации знакомства. Кинесика и этикет в ситуации беседы. Язык позы. Поза и судординация. Дистанция в общении. Мимика. Язык жестов.

Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Невербальные средства общения и их роль в разрешении конфликтов. Кинесика и этикет при выступлении.

Кинесика и общее суждение о человеке. Индивидуальные характеристики человека на основе комплексного анализа невербальных средств.

### **Практическое занятие.**

1. Кинесика и этикет в ситуации знакомства.
2. Кинесика и этикет в ситуации беседы.
3. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации.
4. Кинесика и общее суждение о человеке.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить развернутые ответы на вопросы:

1. Правила и принципы делового этикета.
2. Требования к внешнему виду государственных служащих.
3. Особенности профессионального поведения.

### **Примерные вопросы теста:**

1. Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области ..... этики
  - А) аскриптивной;
  - Б) нормативной;
  - В) дескриптивной;
  - Г) прикладной.
2. Стоическая апатия это
  - А. сознательное ослабление жизненных сил;
  - Б) высшее напряжение духа;
  - Г) безразличие ко всему;
  - Д) уменьшение человеческой энергии.
3. Имя и отчество подчиненных руководителю
  - А) желательно помнить только у пожилых сотрудников;
  - Б) не целесообразно помнить;
  - В) желательно помнить только у «передовых» сотрудников;
  - Г) желательно помнить.
4. «Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип
  - А) утилитаризма;
  - Б) прагматизма;
  - В) эволюционной этики;
  - Г) разумного эгоизма.
5. Каждый день думай о том, что мог бы равнодушно распрощаться с жизнью, считал
  - А) Гегель;
  - Б) Кант;
  - В) Маркс;
  - Г) Сенека.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Профессиональная культура в системе культурного развития общества	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

		Реферат	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10 - 9 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки и законодательства в сфере конституционно-правовых отношений последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>8 - 7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>6 - 5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной науки последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>4 - 3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>2 - 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы.</p>
--	--	---------	----	---

2.	Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности.	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	--



3.	Правовой статус государственного служащего	Собеседование, устный опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	-----------------------------	---	--

		Составление презентации	5	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;</li> <li>- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;</li> <li>- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;</li> <li>- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.</li> </ul> <p>5 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>4 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p> <p>3 балл - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов, рассмотренных в презентации.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме презентации.</p>
--	--	-------------------------	---	---

4.	Нормативно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	--

5.	Правосознание государственных служащих	Собеседование, устный опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 - 8 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>7-4 балла – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте.</p> <p>3-1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>

6.	Коррупция как негативное социальное явление	Собеседование, устный опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	-----------------------------	---	--

		Подготов ка рецензии	5	<p>Рецензия – это краткий анализ и оценка монографии, либо публикации в научном издании. В основу оценивания рецензии могут быть положены следующие критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубина понимания прочитанного;</li> <li>- критический анализ содержания;</li> <li>- аргументированные выводы по научной и практической значимости работы.</li> </ul> <p>5 баллов ставится, если студент осмыслил прочитанный материал, выявил его сильные и слабые стороны, показал свой вариант решения проблемы;</p> <p>4 балла ставится, если студент осмыслил прочитанный материал, указал на его достоинства и недостатки, но недостаточно аргументировано обосновал свою позицию;</p> <p>3 балла ставится, если студент осмыслил прочитанный материал, но не смог аргументировано обосновать свою позицию;</p> <p>2 балла ставится, если студент осмыслил прочитанный материал, но не смог критически подойти к его оценке;</p> <p>1 балл ставится, если рецензия представляет собой изложение написанного.</p>
7.	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

8.	Культура речи и правила служебного общения	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	--

9.	Культура делового спора	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	-------------------------	--------------	---	--



10.	Кинесика и деловой этикет	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		<b>Тестирование(контрольный срез)</b>	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 - 8 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>7 - 4 балла – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте.</p> <p>3 -1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>
11.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил все 100% занятий.</p> <p>7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий.</p> <p>4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий.</p> <p>1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий.</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются.</p>

12.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 5 баллов; - выступление с докладом на конференции по тематике изучаемой дисциплины – 5 баллов; - помощь в организации мероприятий по тематике изучаемой дисциплины – 5 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 5 / 7 / 10.
13.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	20	Выполнение рефератов (10 баллов); аннотация статьи по тематике дисциплины (5 баллов); обзор законодательства по тематике дисциплины (15 баллов); обзор судебной практики по тематике дисциплины (20 баллов).
14.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке 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.

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 вузом или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

### Подготовка рецензии

#### Тема 6. Коррупция как негативное социальное явление

1. Дикажев М.М. К вопросу о противодействии коррупции государственных служащих в России // Вестник Московского университета МВД России. 2019. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-protivodei-stvii-korrupsii-gosudarstvennyh-sluzhaschih-v-rossii> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Сафонов О.И. Этические основы противодействия коррупции государственного служащего // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. 2015. №3-4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/eticheskie-osnovy-protivodeystviya-korrupsii-gosudarstvennogo-sluzhaschego> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Шалагинов Юрий Анатольевич Факторы развития профессиональной культуры государственного гражданского служащего // Политика, экономика и инновации. 2017. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/factory-razvitiya-professionalnoy-kultury-gosudarstvennogo-grazhdanskogo-služhaschego> (дата обращения: 10.04.2020).

## **Реферат**

Тема 1. Профессиональная культура в системе культурного развития общества

1. Понятие и виды правовой культуры.
2. Профессиональная правовая культура как разновидность общей культуры.
3. Мораль и право: проблемы соотношения.

## **Собеседование, устный опрос**

Тема 3. Правовой статус государственного служащего

1. Понятие и система государственной службы.
2. Понятие государственного служащего и должности государственной службы.
3. Основные права гражданского служащего.
4. Обязанности гражданского служащего.
5. Ограничения, связанные с гражданской службой.
6. Запреты, связанные с гражданской службой.
7. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 5. Правосознание государственных служащих

1. Правосознание: понятие, структура, виды.
2. Функции правосознания и их роль в осуществлении профессиональной деятельности государственных служащих.
3. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утв. Президентом РФ 4 мая 2011 г.)
4. Особенности структуры правосознания государственных служащих.
5. Деформации правосознания.
6. Профессиональные деформации правосознания государственных служащих.
7. Правовая культура государственных служащих.
8. Правовая активность личности.

Тема 6. Коррупция как негативное социальное явление

1. Понятие и виды коррупции.
2. Этапы развития коррупции.
3. Нормативно-правовое регулирование борьбы с коррупцией.
4. Причины коррупции.
5. Сферы деятельности, подверженные коррупционному влиянию.
6. Коррупция в сфере государственной службы.
7. Вред от коррупции.
8. Основные меры по борьбе с коррупцией.
9. Профилактика коррупции.

## **Составление презентации**

Тема 3. Правовой статус государственного служащего

1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: история формирования, современное состояние, и перспективы реформирования.
2. Права государственного служащего.
3. Обязанности государственного служащего.
4. Ответственность государственного служащего.

### Тестирование

#### Тема 5. Правосознание государственных служащих

1. Вежливость представляет собой моральное качество:
  - А) определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе;
  - Б) характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими;**
  - В) которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами;

появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека.
2. В каких из перечисленных ситуациях знакомства категорически воспрещены?
  - А) похороны;**
  - Б) пребывание в церкви;**
  - В) бракосочетание;
  - Г) визит для выражения соболезнований;**
  - Д) регистрация младенца.
3. Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде:
  - А) производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил;**
  - Б) по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном;
  - В) производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил

принудительном.
4. «Джентльмен» всегда выражает почтение старшему по возрасту:
  - А) если «разрыв» в их статусах не слишком велик;
  - Б) если это не повредит его репутации;
  - В) независимо от его общественного или служебного положения;**
  - Г) если это не противоречит его общественному или служебному положению.
5. Вера, надежда, любовь – это смысложизненные идеалы:
  - А) философские;
  - Б) личностные;**

В) общественные;

Г) правовые.

#### Тема 10. Кинесика и деловой этикет

1. Будучи модным, костюм должен:

А) создаваться исключительно ради красоты;

Б) быть оригинальным и вызывающим;

**В) соответствовать конкретной ситуации, своему функциональному назначению;**

Г) в первую очередь, подчеркивать индивидуальность человека.

2. Свобода, Равенство, Братство – это лозунг:

А) Освободительного движения С. Боливара;

Б) Английской революции;

В) Октябрьской революции;

**Г) Великой французской революции.**

3. Центральная категория этического учения Конфуция:

А) “дэ”;

**Б) “жень”;**

В) “дао”;

Г) “сяо”.

4. Стоицизмом называют:

А) философское направление древнеримской литературы 3 в. до н.э., развивающее идею покорности власти большинства;

Б) древнеримское учение, предписывающее своим последователям не поддаваться судьбе и воле богов, активно действовать и стойко относиться к превратностям судьбы;

**В) философско-этическое учение, возникшее в Древней Греции в 4 в. до н.э., понимавшее добродетель как пассивное принятие судьбы, покорность року;**

Г) философско-этическое учение, возникшее в Древней Греции в 4 в. до н.э., сторонники которого исповедовали стойкое отношение к жизненным трудностям.

5. В период становления информационной цивилизации на первый план выдвигаются вопросы:

**А) квалификации работников, профессионализма и деловых качеств;**

- Б) количества и качества труда наемного работника;
- В) получения сверхприбыли в экономической сфере;
- Г) усиления контроля за результатами труда.

### **Устный опрос**

#### Тема 1. Профессиональная культура в системе культурного развития общества

1. Культура как фактор развития общества.
2. Значение профессиональной культуры в структуре общей культуры.
3. Профессиональная культура и профессионализм.

#### Тема 2. Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности.

1. Основные этапы развития государственной службы.
2. Государственная служба: понятие и принципы.
3. Понятие и структура профессиональной культуры государственного служащего.

#### Тема 4. Нормативно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих

1. Международно-правовое регулирование профессиональной культуры государственных служащих.
2. Нормативные правовые акты федерального уровня.
3. Этические кодексы министерств.
4. Нормативные правовые акты субъектов РФ в сфере регулирования профессиональной культуры государственных служащих.
5. Локальные нормативные правовые акты.

#### Тема 7. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений

1. Авторитарный стиль руководства.
2. Демократический стиль руководства.
3. Либеральный стиль руководства.
4. Поведение руководителя в различных жизненных ситуациях.

#### Тема 8. Культура речи и правила служебного общения

1. Правила речевого поведения в деловом общении.
2. Служебная документация и элементы административного речевого этикета.
3. Элементы речевого этикета в деловой переписке.
4. Визитная карточка: оформление и правила использования.

#### Тема 9. Культура делового спора

1. Исторические особенности формирования культуры спора в России.
2. Разновидности и методы спора.
3. Логическая структура спора.
2. Уловки в споре.
3. Рекомендации по ведению спора.

#### Тема 10. Кинесика и деловой этикет

1. Кинесика и этикет в ситуации знакомства.

2. Кинесика и этикет в ситуации беседы.
3. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации.
4. Кинесика и общее суждение о человеке.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

#### Типовые вопросы зачета (ОК-6, ОПК-4, ПК-1)

1. Культура как фактор развития общества.
2. Значение профессиональной культуры в структуре общей культуры.
3. Профессиональная культура и профессионализм.
4. Кинесика и этикет в ситуации знакомства.
5. Кинесика и этикет в ситуации беседы.
6. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации.

#### Типовые задания для зачета (ОК-6, ОПК-4, ПК-1)

Задания не предусмотрены.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

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 или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

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).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
	ОК-6	Демонстрирует высокий уровень знаний основных принципов работы в коллективе государственного органа.¶Анализирует место и роль профессиональной культуры в структуре общей культуры.¶Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано.¶

«зачтено» (50 - 100 баллов)	ОПК-4	Способен взаимодействовать с юридическим сообществом. Осуществлять контакт с обратившимися в государственный орган гражданами.
	ПК-1	Свободно ориентируется в видах нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере профессиональной культуры государственных служащих. В полном объеме владеет необходимыми теоретическими знаниями. Демонстрирует знание и понимание современных исследований в этой сфере. Определяет основные цели, задачи государственных служащих по составлению юридических документов. Может давать квалифицированные юридические заключения по принимаемым в государственном органе нормативным правовым актам, регулирующим этику поведения государственных служащих. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ОК-6	Демонстрирует слабый уровень знаний основных положений дисциплины «Профессиональная культура государственных служащих». Не может продемонстрировать знание и понимание места и роли профессиональной культуры в структуре общей культуры. Не может анализировать особенности поведения в зависимости от вида осуществляемой деятельности. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.
	ОПК-4	Не ориентируется в направлениях исследований, связанных с профессиональной культурой государственных служащих. Не знает профессиональные юридические сообщества. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.
	ПК-1	Не способен составить нормативных правовой акт, закрепляющий этические требования к служебному поведению. Не демонстрирует знание техники составления актов.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:



- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Таран А.С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2017. - 329 с.
2. Украинцев В. Б., Лепетикова И. Ю. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего : учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 448 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для акад. бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 354, [1] с.
3. Балакирева, Л. М., Гулакова, В. Ю., Дроздова, А. М., Жужгов, И. В., Иванченко, Е. А., Ковалев, В. В., Кравченко, Н. Н., Мелешкин, В. В., Сальный, А. М., Терещенко, Е. А., Терещенко, Н. В. Правовая культура : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Правовая культура. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 374 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/62860.html>
4. Савинков В. И., Бакланов П. А. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 148 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455157>
5. Савинков В. И., Бакланов П. А. Этика государственной службы в схемах : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 148 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455143>

### **6.3 Иные источники:**

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>

6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>

7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

8. Юридическая библиотека «Юрист.Либ» - <http://www.juristlib.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- электронный ручной видеувелечитель Maggie MD;

- дисплей Брайля Braille Star 40 Bluetooth (ПО транслятор текста Брайля и специализированное ПО экранного доступа);

- система распознавания текста OpenBook Pluss с настольным сканнером.

- с нарушениями слуха:

- система информационная для слабослышащих портативная Исток А2;

- динамический FM-передатчик Inspiro с микрофоном iBoom фирмы Phonak;

- приемник для образования слухового аппарата;

- наушники с технологией костной проводимости для глухих и слабослышащих AfterShokz Sportz M3;

- система Comfort Contego;

- акустическая система Front Row to Go (в комплекте 2 микрофона, сетевые кабели, комплект креплений).

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- регулируемые по высоте столы с электроприводом;

- подъемник лестничный гусеничный;

- система автоматического открывания дверей;

- специально оборудованная санитарная комната для лиц с ОВЗ.

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

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

Для обучающихся с нарушениями слуха:

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом лицензионного программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);
- JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);
- встроенные программы операционных систем.

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.