

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов  
(наименование)

Кафедра конституционного и административного права  
(наименование)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ **А.З. Богатырёв**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института  
\_\_\_\_\_ **Е.М. Машукова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО»  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование специальности или направления подготовки)

Направленность (профиль)  
Государственно-правовой

Квалификация выпускника  
Бакалавр

(в соответствии с перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждённому приказом Минобрнауки РФ от 12 сентября 2013 года №1061)

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Служебное право»/ сост. Кярова Ф.А. - Нальчик: КБГУ, 2024 г., 30 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) вариативной части профессионального цикла студентам очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция в 6 семестре, 3 курса обучения.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «13» августа 2020 г. № 1011.

## Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) .....	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля) .....	6
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	10
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	18
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	20
7.1. Нормативно-законодательные акты .....	20
7.2. Основная литература .....	20
7.3. Дополнительная литература .....	20
7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал) .....	20
7.5. Интернет-ресурсы .....	21
7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	26
9. Приложения .....	29

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

Понимание сущности и значения служебного права, его роли в поддержании правопорядка и стабильности особо велико в условиях демократических преобразований в РФ.

Именно поэтому проблемы обеспечения правопорядка всеми субъектами должностных правоотношений, вопросы реализации норм служебного права на внутригосударственном уровне имеют особый научный и практический интерес, а следовательно, делают актуальным и необходимым изучение данного учебного курса студентами высших профессиональных учебных заведений по специальности «Юриспруденция».

**Целями** освоения дисциплины Служебное право являются:

- формирование у студента комплексного представления о предмете, методе, институтах и отраслях дисциплины «Служебное право», о месте и роли служебного права в системе правовых дисциплин;
- закрепление теоретических знаний, раскрывающих общие понятия и основное содержание курса;
- глубокое изучение студентами наиболее важных источников служебного права;
- выработка у студентов необходимых навыков для самостоятельной работы со специальной юридической литературой и нормативно-правовыми актами.

Исходя из целей, в процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- обеспечить глубокие знания действующего законодательства;
- сформировать умения самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения;
- содействовать формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Служебное право» относится к вариативной части, "Дисциплины по выбору" М2. Профессиональный цикл, основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Изучение дисциплины «Служебное право» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения следующих дисциплин: «Административное право», «Уголовное право», «Конституционное право».

Для освоения данной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями: уметь использовать нормативно-правовые акты, иметь навыки анализа конкретных жизненных ситуаций с юридической стороны; уметь работать с информацией из различных источников; иметь представление о государстве и праве, правонарушении и юридической ответственности.

Дисциплина позволит расширить теоретическую подготовку студента, получить практические навыки в сфере управления.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)**

В совокупности с другими дисциплинами магистерской программы «Конституционное право; муниципальное право» дисциплина «Служебное право» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата):

#### **Профессиональные компетенции (ПКс) по видам профессиональной деятельности:**

ПКс-2.1 - Принимает решения правового характера при осуществлении функций контроля в ходе реализации государственно-властных полномочий;

ПКс-2.2 - В процессе реализации функций контроля использует необходимую нормативно-правовую базу

В результате изучения дисциплины «Служебное право» студент должен:

**ЗНАТЬ:**

понятие и виды контрольно деятельности;  
нормативно-правовые акты и механизм правового регулирования.

**УМЕТЬ:**

принимать решения правового характера при осуществлении функций контроля;  
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов.

**ВЛАДЕТЬ:**

навыками реализации функций контроля в ходе реализации государственно-властных полномочий;  
навыками применения на практике нормативно-правовой базы в сфере контроля.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля) «Служебное право»

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля)**

№ раз-дела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Общая часть	Служебное право России как учебная дисциплина: основные понятия; содержание курса.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
		Правовой статус государственных и муниципальных служащих: права и обязанности гражданских служащих, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Система гарантий (организационно-правовые, финансово-экономические, социально-трудовые) и их реализации. Ответственность служащих: уголовная, дисциплинарная, гражданско-правовая, административная. Основания привлечения к ответственности.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т, РК
		Правовое обеспечение федеральной государственной службы. Функции государственной службы: как профессиональной деятельности, как правового института, как социального института, как политического института.	ПКс-2.1, ПКс-2.2	КР, ДЗ, К, Т
		Аналитический обзор правовых основ государственной службы субъекта РФ. Этапы и особенности развития законодательства в субъектах РФ. Систематизация нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т, РК
		Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы. Региональное законодательство и система локально-территориальных нормативных актов местного самоуправления.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
2	Особенная часть	Аттестация государственных и муниципальных служащих. Цель, задачи, сроки, этапы прохождения аттестации. Квалификационный зачет.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
		Социальное обеспечение и защита государственных и муниципальных служащих. Система гарантий и льгот. Пенсионное обеспечение.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
		Коррупционные проявления в системе государственной и муниципальной службы. Создание системы стимулов и стандартов антикоррупционного поведения	ПКс-2.1, ПКс-2.2	КР, ДЗ, К, Т

		служащих. Статистика дел коррупционной направленности.		
		Юридическая ответственность служащих как реакция государства на неправомерное поведение. Принципы ответственности.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
		Дисциплинарное производство в отношении служащих. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарная ответственность: общая, специальная.	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т
		Концепция информатизации государственной и муниципальной службы. Электронные процедуры	ПКс-2.1	КР, ДЗ, К, Т, РК, ПА

### Структура дисциплины (модуля) «Служебное право»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	семестр № 6	№ семестра	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>51</b>	-	<b>51</b>
Лекции (Л)	17	-	17
Практические занятия (ПЗ)	34	-	34
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>48</b>	-	<b>48</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	28		28
Самоподготовка	20		20
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	9		9
<b>Вид итоговой аттестации</b>	зачет		зачет

Таблица 2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 год	№ семестра	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>
Лекции (Л)	2	-	2
Практические занятия (ПЗ)	4	-	4

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 год	№ семест- ра	Всего
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>98</b>	<b>-</b>	<b>98</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	38		38
Самоподготовка	60		60
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
<b>Подготовка и прохождение промежуточной атте- стации</b>	4		4
<b>Вид итоговой аттестации</b>	зачет		зачет

Таблица 2.2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) ОЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	8 семестр	№ семест- ра	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
<i>Лекции (Л)</i>	17	-	18
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	-	8
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>63</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	24		33
Самоподготовка	24		30
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
<b>Подготовка и прохождение промежуточной атте- стации</b>	9		9
<b>Вид итоговой аттестации</b>	зачет		зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ занятия	Тема
№ 1	Зарождение и становление государственной службы.
№2	Правовое регулирование государственной службы в современной России.
№3	Правовой статус государственных в муниципальных служащих: права и обязанности



	гражданских служащих, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
№4	Ответственность государственных служащих.
№5	Правовое обеспечение федеральной государственной службы
№6	Сферы действия служебного права.
№7	Аналитический обзор правовых основ государственной службы субъекта РФ.
№8	Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы.
№9	Аттестация государственных и муниципальных служащих.
№10	Социальное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
№11	Коррупция в системе государственной службы.
№12	Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих.

*Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)*

№ занятия	Тема
№ 1	Зарождение и становление государственной службы.
№2	Правовое регулирование государственной службы в современной России.
№3	Правовой статус государственных в муниципальных служащих: права и обязанности гражданских служащих, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
№4	Ответственность государственных служащих.
№5	Правовое обеспечение федеральной государственной службы
№6	Сферы действия служебного права.
№7	Аналитический обзор правовых основ государственной службы субъекта РФ.
№8	Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы.
№9	Аттестация государственных и муниципальных служащих.
№10	Социальное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
№11	Коррупция в системе государственной службы.
№12	Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих.

*Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю)  
Не предусмотрены*

*Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)*

№	Вопросы выносимые на самостоятельное изучение
1.	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.
2.	Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
3.	Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

## **5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

**5.1 Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

### **5.1.1. Вопросы по темам дисциплины (контролируемая компетенция ПКС-2.1 И ПКС-2.2)**

#### **Тема 1. История создания и развития государственной службы в России**

Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины.

Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.

Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.

#### **Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь**

Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.

Принципы государственной службы

Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.

#### **Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы**

Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.

Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов

государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.

#### **Тема 4. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования**

Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.

Принципы государственной гражданской службы.

#### **Тема 5. Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация**

Государственная должность и должность государственной службы, их различие.

Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.

Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

#### **Тема 6. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты**

Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.

#### **Тема 7. Поступление и прохождение государственной гражданской службы**

Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный зачет.

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

#### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Парламентский контроль». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

**В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале: 3 балла**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение правовых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «1», «2», «3» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

### **5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (контролируемая компетенция ПКС-2.1 И ПКС-2.2)**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**Выберите правильный ответ**

- 1. Социальное управление это:**
  - а) управление биологическими процессами
  - б) управление на основе технических норм и правил
  - в) управление людьми
  - г) все перечисленное
- 2. Видами социального управления являются:**
  - а) техническое, биологическое, государственное
  - б) муниципальное, общественное, государственное
  - в) семейное, техническое, муниципальное
  - г) общественное, самоуправление, биологическое
- 3. Структура государственного управления включает:**
  - а) субъекты, объекты, процесс государственного управления
  - б) функции, формы, методы государственного управления
  - в) стиль, отрасль, сферу государственного управления
  - г) понятие, признаки, виды государственного управления
- 4. Структуру федеральных органов исполнительной власти утверждают:**
  - а) Председатель Правительства Российской Федерации
  - б) Президент Российской Федерации
  - в) Государственная Дума
  - г) Федеральное Собрание
- 5. На какой срок формируется Правительство:**
  - а) на 4 года
  - б) 5 лет
  - в) на период полномочий Президента Российской Федерации
  - г) на период полномочий Государственной Думы
- 6. С какого возраста наступает административная деликтоспособность:**
  - а) с 18 лет
  - б) с 16 лет
  - в) с 14 лет

- г) с 16 лет, а за некоторые правонарушения с 14 лет
- 7. Являются ли лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации государственными служащими:**
- а) да, являются
  - б) нет, не являются
  - в) являются, но не все
  - г) не являются, кроме исключений установленных законом
- 8. Высшим органом исполнительной власти является:**
- а) Президент Российской Федерации
  - б) Правительство Российской Федерации
  - в) Федеральное Собрание
  - г) Администрация Президента Российской Федерации
- 9. Государственный служащий вправе:**
- а) принимать участие в забастовках
  - б) быть депутатом Государственной Думы
  - в) заниматься научной, преподавательской и иной творческой деятельностью
- 10. Председатель Правительства Российской Федерации назначается:**
- а) Президентом Российской Федерации с согласия Государственной Думы
  - б) Государственной Думой по представлению Президента Российской Федерации
  - в) Советом Федерации
  - г) Государственным Советом Российской Федерации
- 11. Добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе – это определение:**
- а) органа исполнительной власти
  - б) общественного объединения
  - в) учреждения
  - г) предприятия
- 12. Государственным служащим является:**
- а) ректор института
  - б) депутат Государственной Думы
  - в) начальник управления министерства
  - г) директор частного предприятия
- 13. Каково соотношение понятий «источники административного права» и «нормативные правовые акты управления»:**
- а) источники административного права включают в себя нормативные акты управления
  - б) нормативные акты управления включают в себя источники административного права
  - в) данные понятия полностью совпадают
  - г) данные понятия не пересекаются
- 14. Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «представитель власти»**
- а) представители власти входят в число должностных лиц
  - б) эти понятия совпадают по смыслу
  - в) данные понятия не пересекаются
  - г) представители власти включают в себя должностных лиц
- 15. К федеральным органам исполнительной власти относятся:**
- а) Правительство Российской Федерации, Федеральные министерства и ведомства
  - б) Президент Российской Федерации, федеральные министерства
  - в) Министры, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Центральный банк
  - г) Государственная Дума, Совет Федерации, Правительство Российской Федерации
- 16. В состав Правительства Российской Федерации входят:**
- а) Президент Российской Федерации, Федеральные министры, Председатель Правительства Российской Федерации

- б) Председатель Правительства, федеральные министры, Председатели Государственных комитетов и Федеральных комиссий
  - в) Председатели Государственных комитетов, федеральные министры, Председатель Правительства
  - г) Председатель Правительства Российской Федерации, его заместители, федеральные министры
- 17. Федеральные министры назначаются:**
- а) Советом Федерации
  - б) Президентом Российской Федерации
  - в) Правительством Российской Федерации
  - г) Правительством Российской Федерации, а в некоторых случаях Президентом Российской Федерации
- 18. Является ли обязательной государственная регистрация для общественных объединений:**
- а) для большинства общественных объединений – это право, а не обязанность
  - б) государственная регистрация – это обязанность общественных объединений
  - в) государственная регистрация – это право всех общественных объединений
  - г) для большинства общественных объединений – это обязанность, а не право
- 19. Сколько учредителей необходимо для создания общественного объединения**
- а) не менее 3 учредителей
  - б) более 3 учредителей
  - в) достаточно 1 учредителя
  - г) не менее 10 учредителей
- 20. Какие из перечисленных действий относятся к внутриорганизационной деятельности:**
- а) объявление замечания служащему
  - б) предоставление льгот на получение кредита предприятиям сельского хозяйства
  - в) создание единой системы оценки деятельности образовательных учреждений
  - г) государственный заказ на создание и производство сельскохозяйственной техники
  - г) все перечисленное.

***Критерии формирования оценок:***

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

***5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов(контролируемая компетенция ПКС-2.1 и ПКС-2.2)***

**Примерные темы рефератов по дисциплине**

- 4. Государственная служба в РФ: традиции и новации.
- 5. Проблемы государственной службы в законах РФ.
- 6. Проблемы государственной службы в законах субъектов РФ (на примере Томской области).
- 7. Государственная служба и экономика (бюрократия в экономической системе РФ).
- 8. Государственная служба за рубежом (в КНР, США, Японии, Великобритании, Франции).
- 9. Проблемы взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
- 10. Концепция бюрократии В.Вильсона-М. Вебера.
- 11. Имперская («азиатская») модель бюрократии.
- 12. Марксистская концепция бюрократии.
- 13. Советское чиновничество.

14. «Государева служба» в Московском государстве.
15. Чиновничество в Российской империи.
16. М.М. Сперанский – светило русской бюрократии.
17. Проблема взяточничества в России (возможна индивидуальная работа по одному из периодов отечественной истории, возможна коллективная работа по всем основным периодам).
18. Из истории реформ государственной службы в России.

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

**Критерии оценки реферата:**

**«отлично»** (3 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо»** (2 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно»** (1балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы (контролируемая компетенция ПКС-2.1 и ПКС-2.2):**

***Типовые Варианты контрольных работ:***

**1) Темы индивидуальных домашних творческих заданий (сориентированы на решение задач ситуативного характера)**

- Система федеральной государственной службы в РФ: структура, проблемы.
- Налоговая служба в РФ.
- Таможенная служба в РФ.
- Служба занятости в РФ.
- Государственная служба Верховного суда РФ.
- Государственная служба Конституционного суда РФ. Государственная служба Центральной избирательной комиссии РФ.
- Администрация Президента РФ.
- Аппарат Правительства РФ.
- Государственная служба законодательной власти РФ (Совета Федерации и Государственной Думы ФС).
- Государственная служба законодательной власти субъекта РФ (на примере Томской области).
- Государственная служба исполнительной власти субъекта РФ (на примере Томской области).
- Классификация государственных служащих в РФ и «Табель о рангах» Петра I.
- Конкурсы при замещении должностей государственной службы.
- Аттестация государственных служащих в РФ.
- В. Вильсон о проблеме дихотомии политического властвования и государственной службы.
- Политическая должность и особенности (на примере конкретной политической фигуры).
- Пределы «политизации» государственной службы.
- Бюрократия – добро или зло?
- Государство без бюрократизма – фантастика?
- Качественный состав государственных служащих в РФ.
- Приоритетные качества государственного служащего (опыт моделирования портрета современного госслужащего).
- Методы оценки претендентов на занятие должностей на государственной службе.
- Этикет государственного служащего.
- М.М. Сперанский – светило русской бюрократии.
- Опыт организации госслужбы в Китае
- Опыт организации в США.

***Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)***  
(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучаю-



щийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(3–4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 2баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

**5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

**ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ (контролируемая компетенция ПКС-2.1 И ПКС-2.2)**

1. 1 Предмет курса «Государственная служба в Российской Федерации и этика государственного служащего», источники и методы его изучения.
2. Методологические проблемы государственной службы.
3. Структура теории государственной службы.
4. Государственная служба как социальный институт
5. Должности государственной службы.
6. Дихотомия политического властвования и государственной службы.
7. Организация и функционирование государственной службы в РФ.
8. Система федеральной государственной службы в РФ.
9. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
10. Классификация должностей и классов чинов гражданской службы.
11. Нормативно-правовая основа государственной гражданской службы в РФ.
12. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность.
13. Государственная должность и должность государственной службы.
14. Правовое положение государственного гражданского служащего.
15. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
16. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
17. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
18. Аттестация государственных служащих.
19. Классные чины в государственной гражданской службе.
20. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
21. Служебное время и время отдыха.
22. Государственные гарантии на государственной службе.
23. Кадровая политика в системе государственной службы.
24. Государственная служба и средства массовой информации.
25. Социальная защита и социальные гарантии государственных служащих.
26. Культура, профессиональная этика и служебный этикет государственного служащего.

27. Муниципальная служба, ее правовая обусловленность.
28. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования).
29. Организация государственной службы (на примере государственного органа).
30. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной службы.
31. Проблемы бюрократии и преодоление бюрократизма на государственной службе.
32. Контроль в системе государственной службы.
33. Эффективность государственной службы.
34. Государственная служба России: отечественный исторический опыт и современность.
35. Зарубежный опыт организации государственной службы и его адаптация к условиям России.
36. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны).
37. Кодекс государственной службы и его роль в обеспечении стабильности функционирования государственной службы.

### ***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации (Приложение 3)***

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Служебное право» в VI семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

**«зачтено»** (61-70 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«не зачтено»** (36-60 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПКС-2.1 И ПКС-2.2 представлены в таблице 7

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
<i>ПКС-2.1</i> - Принимает решения правового характера при осуществлении функций контроля в ходе реализации государственно-властных полномочий	<b>Знать:</b> способы работы с базами данных понятие и виды контрольно деятельности	вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1): № 3,4,5,6,7, 8 оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 1-5 типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.)
	<b>Уметь:</b> принимать решения правового характера при осуществлении функций контроля	оценочные материалы для рубежного контроля (типовые задачи раздел 5.2.); оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 2-20 примерные темы рефератов (раздел5.1.3.);
	<b>Владеть:</b> навыками реализации функций контроля в ходе реализации государственно-властных полномочий	вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1): № 3,4,5,6,7 примерные темы рефераты (раздел 5.1.3) оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 7-20
<i>ПКС-2.2</i> - В процессе реализации функций контроля использует необходимую нормативно-правовую базу	<b>Знать:</b> нормативно-правовые акты и механизм правового регулирования	оценочные материалы для рубежного контроля (типовые задачи раздел 5.2.); оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 1-20 примерные темы рефератов(раздел5.1.3.);
	<b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов	оценочные материалы для рубежного контроля (типовые задачи раздел 5.2.); оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 7-15 примерные темы рефератов(раздел5.1.3.);
	<b>Владеть:</b> навыками применения на практике нормативно-правовой базы в сфере контроля	оценочные материалы для рубежного контроля (типовые задачи раздел 5.2.); оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося_(раздел5.1.2.) № 1-7 примерные темы рефератов (раздел5.1.3.);

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Конституция РФ: [Электронный ресурс]// Доступ из справочной системы "Гарант". <http://www.garant.ru>.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### 7.2. Основная литература

1. Климкина Е.В. Государственная служба в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: сборник задач по учебной дисциплине/ Климкина Е.В., Сакулина Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2022.— 38 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73605.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сафирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Конталев В.А. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: методические рекомендации по практическим занятиям/ Конталев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2022.— 89 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46739.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 7.3. Дополнительная литература

1. Административная ответственность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.И. Стахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20943.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Давыдова Н.Ю., Черепова И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Административное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.В. Румянцев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81610.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Демин А.А. Субъекты административного права Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Демин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2018.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3758.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### 7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

#### Журналы

1. Вестник МГУ серия 11 Право – Библиотека КБГУ
2. Вестник МГУ серия 12 Политические науки – Библиотека КБГУ
3. Высшее образование сегодня – Библиотека КБГУ

4. Высшее образование в России – Библиотека КБГУ
5. Известия вузов. Правоведение – Библиотека КБГУ

### 7.5. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Управление рисками финансовых активов» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

**- профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих)). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии»: <http://www.scopus.com>
5. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих)). URL: <http://iprbookshop.ru/>

**- информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

### 7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

1. Богатырев А.З. Исаков А.Р. Цолоев Т.С., Тенов Т.С. «Административное право» Методические указания. Нальчик: Каб.-Балк. ун-т, 2022. 34 с.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

#### **Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести

конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям,

виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.



Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету:***

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении зачета в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

**«зачтено»** (61-70 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«не зачтено»** (36-60 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

**лицензионное программное обеспечение:**

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

свободно распространяемые программы:

7Z – программа-архиватор;

Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;

Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;

Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

## **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* по-	Оснащенность специальных поме-	Перечень лицензионного про-
-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

мещений и помещений для самостоятельной работы	щений и помещений для самостоятельной работы	граммного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория N 145</p> <p>Главный корпус КБГУ.</p>	<p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.);</p> <p>Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevey Keyboard + Clevey Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829</p> <p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.</p> <p>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, SubtitleEdit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (TigerSoftwareSuit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

**Приложение 1**  
**9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Служебное право» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Государственно-правовой; муниципальное право» на 2023-2024 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ //

## Приложение 2

### Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 42 баллов	до 14 б.	до 14 б.	до 14 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 14 б.	от 0 до 14 б.	от 0 до 14 б.	от 0 до 14 б.
	Полный правильный ответ	до 14 баллов	5 б.	5 б.	4 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 12 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 18 баллов	до 6 б.	до 6 б.	до 6 б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

## Приложение 3

### Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования уровню сформированности компетенций
62-70	Зачтено (без проце- дуры сдачи зачета)	Обучающийся освоил знания, умения и навыки входящие в состав компетенций: ПКс-2.1, ПКс-2.2
36-61	Зачтено (с процедурой сдачи заче- та)	Обучающийся проявляет компетенции ПКс-1.2, ПКс-4.2, но не в полном объеме входящих в их состав действий. Обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы.
менее 36 балла	не зачтено	Компетенции не сформированы

**«Зачтено»** выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

**«Не зачтено»** может быть выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.