

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 2021.03.21.12

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## АННОТАЦИЯ

### к рабочей программе дисциплины «Правовые основы государственной службы»

### специалистов среднего звена 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

#### **Цель преподавания дисциплины:**

Цель дисциплины «Правовые основы государственной службы» – формирование знаний, умений и навыков о правовых основах государственной службы, системе государственной службы и особенностях ее прохождения для осуществления будущей профессиональной деятельности.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОК-12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

ПК-2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

ПК-2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

#### **Разделы дисциплины:**

Предмет, система и основные задачи курса «Правовые основы государственной службы». История развития государственной службы в России. Правовые основы регулирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Государственная гражданская служба Российской Федерации. Военная служба в Российской Федерации. Служба в органах внутренних дел Российской Федерации.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

*(наименование ф-та полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 28 » 02 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы государственной службы

*(наименование учебной дисциплины)*

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

40.02.02 Правоохранительная деятельность

*(код и наименование специальности)*

Форма обучения:

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).


Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права



---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Разработчик



---

к.и.н., доцент  
А.Л. Воронцов

Согласовано:

Директор научной библиотеки



---

В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Правовые основы государственной службы» входит в вариативную часть профессионального учебного цикла в число общепрофессиональных дисциплин ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина «Правовые основы государственной службы» дает возможность углубления подготовки обучающегося по организационно-управленческому виду деятельности, становленному ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК-12, ПК-2.1, ПК-2.2.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Правовые основы государственной службы» – формирование знаний, умений и навыков о правовых основах государственной службы, системе государственной службы и особенностях ее прохождения для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК-12	У1. выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; У2. правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи).	З1. традиционные и современные методы, позволяющие выполнять служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ПК-2.1	У3. организовывать работу подчиненных взаимодействия, обеспечивать и управлять); У4. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	З2. методы управленческой деятельности; З3. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ПК-2.2	У5. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; У6. принимать оптимальные	З4. организацию системы управления, кадрового, информационного документационного обеспечения управленческой деятельности (по

	управленческие решения;	профилю подготовки); 35. основные положения научной организации труда.
--	-------------------------	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем учебной дисциплины</b>	118
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	90
в том числе:	
лекции	44
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	46, из них практическая подготовка – 28.
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	18
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
зачёт	-

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
<p><b>Тема 1. Предмет, система и основные задачи курса «Правовые основы государственной службы»</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Предмет курса «Правовые основы государственной службы». Социально-правовой институт государственной и муниципальной службы. Его правовые, социологические, исторические, политологические аспекты. Кадровая политика и право.</p>	6	<p>ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2</p>
	<p><b>Практическое занятие № 1</b> Предмет, система и основные задачи курса «Правовые основы государственной службы»</p>	6, из них практическая подготовка – 2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Предмет, система и основные задачи курса «Правовые основы государственной службы»</p>	2	
<p><b>Тема 2. История развития государственной службы в России</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Правовое регулирование государственной службы в дореволюционной России. Государственная служба при Петре I, ее законодательное регулирование. Развитие законодательства о государственной службе в XVIII - начале XX вв. Система чиновничества в императорской России. Правовое регулирование государственной службы в советский период. Природа правового института государственной службы. Трудовое и иное специальное законодательство о государственной службе. Понятие государственного служащего по советскому законодательству. Сращивание партийного и государственного аппарата. Развитие нормативной правовой основы государственной службы в первые годы постсоветского периода (вторая половина 1991 г. - первая половина 1995 г.).</p>	6	<p>ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2</p>

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<b>Практическое занятие № 2</b> История развития государственной службы в России	6, из них практическая подготовка – 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История развития государственной службы в России	2	
<b>Тема 3. Правовые основы регулирования государственной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и общая характеристика правового института государственной службы. Отграничение правового регулирования муниципальной службы от государственной. Общая характеристика Федерального закона от 27 мая 2003 г. "О системе государственной службы Российской Федерации» и Федерального закона от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».	6	ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2
	<b>Практическое занятие № 3</b> Правовые основы регулирования государственной службы	6, из них практическая подготовка – 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовые основы регулирования государственной службы	2	
<b>Тема 4. Система государственной службы Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие государственной службы Российской Федерации и ее система. Правовой статус государственных служащих. Общие условия государственной службы Российской Федерации и система управления ею	6	ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2



<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<b>Практическое занятие № 4</b> Система государственной службы Российской Федерации	6, из них практическая подготовка – 4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Система государственной службы Российской Федерации	3	
<b>Тема 5. Государственная гражданская служба Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации. Должности гражданской службы и классные чины. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Прохождение гражданской службы. Правовой статус гражданского служащего. Служебная дисциплина на гражданской службе. Рассмотрение индивидуальных служебных споров	6	ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Государственная гражданская служба Российской Федерации	8, из них практическая подготовка – 6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Государственная гражданская служба Российской Федерации	3	
<b>Тема 6. Военная служба в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность военной службы как особого вида федеральной государственной службы. Поступление на военную службу по контракту и призыв на военную службу. Прохождение военной службы. Пребывание граждан Российской Федерации в запасе	8	ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<b>Практическое занятие № 6</b> Военная служба в Российской Федерации	8, из них практическая подготовка – 6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Военная служба в Российской Федерации	3	
<b>Тема 7. Служба в органах внутренних дел Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служба в органах внутренних дел Российской Федерации как вид государственной службы. Поступление на службу. Прохождение службы. Служебная дисциплина. Прекращение службы	6	ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2
	<b>Практическое занятие № 7</b> Служба в органах внутренних дел Российской Федерации	8, из них практическая подготовка – 6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Служба в органах внутренних дел Российской Федерации	3	
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет		-	
<b>Всего:</b>		<b>118</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации учебной дисциплины используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
4	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины**

### **3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### Основная учебная литература

1. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 08.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 23.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733> (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.2 Перечень методических указаний**

1. Правовые основы государственной службы : методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Л. Воронцов. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 47 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
2. Правовые основы государственной службы : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям для студентов всех форм обучения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Л. Воронцов. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 23 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

### 3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - Электронная библиотека ЮЗГУ
3. [https://e.lanbook.com /](https://e.lanbook.com/) - ЭБС «Лань»
4. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Электронная библиотека
5. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
6. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
7. [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Сервер органов государственной власти Российской Федерации

### 3.2.4 Перечень информационных технологий

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### 3.2.5 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Государство и право».
2. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия История и право».
3. Журнал «Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал».
4. Журнал «Российская юстиция».
5. Журнал «Российский судья».

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>УМЕТЬ:</b> У1. выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; У2. правильно строить устное и письменное	<b>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</b>  Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает	<b>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</b>  1) <i>метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения практических заданий, курсового проектирования, аудиторной

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи). У3. организовывать работу подчиненных взаимодействия, обеспечивать и управлять); У4. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; У5. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; У6. принимать оптимальные управленческие решения;</p>	<p>производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	<p>самостоятельной работы; в ходе решения производственных задач;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> выполненных практических заданий, предложенных решений производственных задач; выполненной курсовой работы, выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p>4) <i>метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p>
	<p><b><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже <i>«удовлетворительно»</i>. Остальные</p>	<p><b><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий; предложенных решений</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «<i>неудовлетворительно</i>».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	<p>производственных задач.</p>
<p>31. традиционные и современные методы, позволяющие выполнять служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;</p> <p>32. методы управленческой деятельности;</p> <p>33. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</p> <p>34. организацию системы управления, кадрового, информационного документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>35. основные положения научной организации труда.</p>	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>Оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении практических заданий; решении производственных задач; выполнении курсового проектирования и т.п.;</p> <p>2) <i>метод самооценки обучающимся собственных знаний</i>;</p> <p>3) <i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга</i>.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	
	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже <i>«удовлетворительно»</i>. Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке <i>«неудовлетворительно»</i>. Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки знаний обучающихся,</i> продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы) заданные на зачете; при решении производственной задачи.</p>



## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			