ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»





 УТВЕРДЖЕНО

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно- Проректор по учебной работе

Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Паничкин

Протокол № 1 от 23 августа 2024 г. Личная подпись инициалы, фамилия

 «23» августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Уровень программы

Форма обучения

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Эффективное государственное управление**

**бакалавриат
очно-заочная**

**Рязань 2024**

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»).

1. **Общие положения**
	1. **Цель и задачи дисциплины**

**Цель освоения дисциплины:** формирование представлений о содержании и политическом и правовом регулировании государственной и муниципальной службы, основных правовых нормах, с помощью которых происходит управление поведением и профессиональной деятельностью государственных и муниципальных служащих.

**Задачи изучения дисциплины:**

- формирование знаний об основных понятиях, целях, задачах и функциях современной государственной и муниципальной службы, ее структуре, содержании и принципах управления; - формирование знаний о принципах и ценностях современной российской государственной службы; - формирование умения применять нормы права и разрабатывать на основе нормативных правовых актов методические и справочные материалы по вопросам государственной и муниципальной службы; - формирование умения принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы, соблюдать основные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим в соответствии с правилами служебного поведения; - овладение навыками анализа содержания полномочий государственной и муниципальной службы; - овладение навыками анализа содержания, проблематики деятельности государственных и муниципальных служащих.

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Эффективное государственное управление и изучается в 3 семестре на очной форме обучения и в 4 семестре на очно-заочной форме обучения.

Дисциплина изучается параллельно с дисциплинами «Специализированные пакеты профессиональной деятельности», «История государственного и муниципального управления» и другими.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин/практик: Производственная практика (организационно-управленческая практика), Производственная практика (преддипломная практика), а также при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы и др

* 1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

Процесс освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |  |
|  | 1 | ОПК-1 | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности |  |
| 2 | ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных(муниципальных) услуг  |

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория (группа) компетенций, задача ПД** | **Код и наименование компетенции** | **Код (ы) и наименование (ия) индикатора(ов) достижения компетенций** | **Планируемые результаты обучения** |
| Правовые и этические основы профессиональной деятельности | ОПК-1. Способенобеспечивать приоритет прав исвобод человека;соблюдать нормызаконодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.1. Способен применять правовые нормы в своей профессиональной деятельности.ОПК-1.2. Демонстрирует знания гарантированных прав и свобод человека при принятии профессиональных решений.ОПК-1.3. Способен применять этические нормы в профессиональном взаимодействии. | **на уровне знаний** знает как применять правовые нормы в своей профессиональнойдеятельности.**на уровне умений** умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательстваРоссийской Федерации ислужебной этики в своей профессиональной деятельности;**на уровне навыков**применять этические нормы в профессиональном взаимодействии. |
| Владение современными информационными технологиями | ОПК-5.Способениспользовать впрофессиональной деятельности информационно­коммуникационные технологии, государственные имуниципальные информационные системы; применятьтехнологии электронного правительства ипредоставления государственных (муниципальных) услуг; | ОПК-5.1.Способенобрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованиемпрограммных продуктов;ОПК-5.2.Способен решать стандартные задачипрофессиональной деятельности с применением информационно­коммуникационных технологийОПК-5.3. Умеетосуществлять взаимодействие сгражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий | **на уровне знаний:** знает как обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов управленческойтеории**на уровне умений:** умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно­коммуникационных технологий**на уровне навыков:** владеет навыками как осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных(муниципальных) услуг, в том числе с применениемдистанционных технологий |

1. **Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с**

**преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часов).

Очно-заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Трудоемкость** |
| **зач. ед.** | **час.** | **по семестрам** |
| **4** |  |
| **Общая трудоемкость** по учебному плану | **4** | **144** | **144** |  |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем:** | - | 14 | 14 | **-** |
| Лекции (Л) | - | 8 | 8 | - |
| Практические занятия (ПЗ) | - | 6 | 6 | - |
| Лабораторные занятия (ЛМ) | - |  |  | - |
| **Самостоятельная работа** (СР) *без учета промежуточной аттестации:* | - | 130 | 130 | **-** |
| **Промежуточная аттестация:** | ***Зачёт*** |  |  |  | **-** |
| ***Зачёт с оценкой*** |  | **+** | **+** | **-** |
| ***Экзамен*** |  |  |  | **-** |

**3. Содержание и структура дисциплины**

3.1. **Учебно-тематический план по очной-заочной форме обучения**

Очно-заочная форма обучения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ семестра** | **№ раздела** | **Наименование и содержание по темам (разделам)** | **Всего часов** | **из них:** | **Форма теку щего конт роля** | **Код компет енции** |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем:** | **СР** |
| **Л** | **ЛР** | **ПЗ** | **СМ** |
| 4 | 1 | Тема 1 Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт | 17 | 1 |  |  |  | 16 | ОР Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 2 | Тема 2 Правовое регулирование государственной муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах | 18 | 1 |  | 1 |  | 16 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 3 | Тема 3 Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего | 17 | 1 |  |  |  | 16 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 4 | Тема 4 Управление государственной службой в Российской Федерации | 18 | 1 |  | 1 |  | 16 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 5 | Тема 5 Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих | 18 | 1 |  | 1 |  | 16 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 6 | Тема 6 Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров | 18 | 1 |  | 1 |  | 16 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 7 | Тема 7 Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу | 19 | 1 |  | 1 |  | 17 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| 4 | 8 | Тема 8 Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего | 19 | 1 |  | 1 |  | 17 | О Р Т | ОПК-1ОПК-5 |
| **Всего:** | 144 | 8 |  | 6 |  | 130 |  |  |
| **Зачет с оценкой** | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | 144 |  |  |  |  |  |  |  |

**Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование тем дисциплины** | **Содержание** |  |
|  | Тема 1Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт | Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. |  |
|  | Тема 2 Правовое регулирование государственной муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах | Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения. Законодательная основа государственной гражданской службы города Москвы. Характеристика правовой базы регулирования государственной гражданской службы города Москвы. |  |
|  | Тема 3 Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего | Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации и городе Москве. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего города Москвы. Обязанности гражданского и муниципального служащего города Москвы. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии». Современные механизмы обеспечения социальных гарантий государственных гражданских и муниципальных служащих - отечественный и мировой опыт. Оплата труда государственного гражданского и муниципального служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ и городе Москве. |  |
| Тема 4 Управлениегосударственной службой в РоссийскойФедерации | Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | системы управления кадровым составом государственной службы города Москвы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти города Москвы. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом. |  |
|  | Тема 5 Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих | Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. |  |
|  | Тема 6 Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров | Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа. Функциональная взаимосвязь структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров с другими подразделениями государственного органа. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров государственного органа как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы. Автоматизация кадровых процессов. Повышение уровня IT-грамотности специалистов структурных подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров на основе сбалансированной системы показателей (ССП) и ключевых показателей эффективности (KPI). |  |
| Тема 7 Поступление на государственнуюгражданскую и муниципальную службу | Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. |
| Тема 8 Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего | Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. Послеаттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации. |
| Взаимодействие государства и бизнеса в обеспечении социально ответственного поведений корпораций. | Необходимость эффективного взаимодействия бизнеса и государства на современном этапе развития экономики для продвижения принципов корпоративной социальной ответственности. Основные направления взаимодействия бизнеса и власти. Зарубежный опыт эффективного взаимодействия государства и бизнеса. Особенности воплощения концепции социальной ответственности бизнеса в России. Роль органов государственной власти разных уровней на формирование социальной ответственности бизнеса в России. Социальный аудит как мера измерения корпоративной социальной ответственности компании. Государственно-частное партнерство как эффективный инструмент внедрения инновационных и социально ориентированных подходов в экономике. |

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Обучение по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических/семинарских занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо познакомиться со следующими документами: учебный план, рабочая

программа дисциплины, содержание и структура дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на лекции или самостоятельно обучающийся использует данные электронной информационно-образовательной среды Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

* 1. **Подготовка к лекции**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.
	1. **Подготовка к практическим занятиям**

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление

с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения

предложенных преподавателем задач;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

-

Обработка, обобщение полученных результатов практической работы проводиться

обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении текущего контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать работу до проведения промежуточной аттестации.

* 1. **Самостоятельная работа**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебное-­методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине» и «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

Самостоятельная работа обучающихся, как важный момент освоения содержания дисциплины и, как следствие, основной образовательной программы высшего образования, предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

* 1. **Методические материалы**

Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]. – РИБиУ, Рязань, 2022. – ЭБС РИБиУ.

1. **Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по учебной дисциплине**
	1. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по учебной дисциплине (см. приложение ФОС по дисциплине)
	2. В ходе реализации дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат, тестирование
	3. Форма проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой.
2. **Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**
	1. **Основная литература**
3. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2022. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>. – ISBN 978-5-9765-0253-6. – Текст: электронный.
4. Смирнова, Е. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: практикум: [16+] / Е. Е. Смирнова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2021. – 68 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690808>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2244-3. – Текст: электронный.
	1. **Дополнительная литература**
5. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие (Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». Бакалавриат и магистратура) : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – 2-е изд. – Рязань : б.и., 2023. – 422 с: ил, табл – Режим доступа: по подписке – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701894>. – Текст : электронный.
6. Резер, Т. М. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие/ Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Лихачев; под общ. ред. Т. М. Резер; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. – 119 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697531>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-2671-6. – Текст: электронный.
7. **Материально-техническая база, информационные технологии,**

**программное обеспечение, профессиональные базы и информационные справочные системы**

Для проведения и обеспечения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, используются:

129075, город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1,этаж № 4, помещение 2

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 410 (БТИ 2):

Посадочных мест - 36. CD-проигрыватель, системный блок с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь.

Программное обеспечение. Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Outlook 200, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007, Communicator 2007

Операционная система Microsoft Windows Professional 7, СС Консультант, 7ZIP, Google Chrome, Opera, Mozila Firefox, Adobe Reader, WinDJView, Skype, Oracle E-Business Suite, Microsoft Office 365

129075, город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, этаж № 3, помещение 2

Помещения для самостоятельной работы

Библиотека. Читальный зал с выходом в сеть Интернет (БТИ 2)

Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Посадочных мест-18. Системные блоки – 18 штук, 18 мониторов, 18 клавиатур, 18 компьютерных мышек, учебные столы, ученические стулья, 2 колонки, Проектор, Стена д/проектора, CD-проигрыватель.

Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Outlook 200, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007, Communicator 2007

Операционная система Microsoft Windows Professional 7, ССКонсультант, 7ZIP, Google Chrome, Opera, Mozila Firefox, Adobe Reader, WinDJView, Skype, Oracle E-Business Suite, Microsoft Office.

**Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в ЭБС**

* ЭБС Универсальная библиотека ONLINE: [http://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru/)
* Сервис полнотекстового поиска по книгам: [http://books.google.ru](http://books.google.ru/)
* Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: [http://elibrary.ru](http://elibrary.ru/)
* Электронная библиотечная система РИБиУ <https://рибиу.рф>

**Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastVie[whttps://dlib.eastview.com](https://dlib.eastview.com/)
2. База данных Полпред Справочники [http://polpred.com](http://polpred.com/)
3. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

[http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

1. Информационно-справочная система «Гарант»<https://garant-system.ru/>
2. ЭБС Универсальная библиотека [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/)
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам [https://books.google.ru](https://books.google.ru/)
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)
5. Электронная библиотечная система РИБиУ: <https://рибиу.рф>
6. Архив научных журналов НЭИКОН [https://arch.neicon.ru](https://arch.neicon.ru/)
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [http://www.prlib.ru](http://www.prlib.ru/)
8. Электронная библиотека ГПИБ России [http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-](http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib) [elektronnaya-biblioteka-gpib](http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib)

**8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ**

В соответствие с требованиям ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалидов и лиц с ОВЗ), в том числе в соответствие с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными МОН приказом от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Образовательный процесс по настоящей дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеназванной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения определяется преподавателем с учётом: 1) содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определенными навыками и умениями); 2)доступности методического и материально-технического обеспечения для инвалидов и лиц с ОВЗ в части особенностей восприятия учебной информации и выполнения практических заданий и работ.

Подбор и разработка учебных материалов преподавателем для процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе учебных заданий, оценочных материалов по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ, может быть иным (существенно отличаться от учебных материалов для студентов академической группы не имеющих вышеназванный статус). Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студента-инвалида или лица с ОВЗ может и должна устанавливаться преподавателем с учётом индивидуальных психофизических особенностей вышеназванного лица (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При этом, учебные материалы, разрабатываемые (предлагаемые) преподавателем должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень форсированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы.

Преподаватель, при наличии в группе инвалида и(или) лица с ОВЗ обязан подобрать (разработать, предложить) учебные задания и оценочные материалы вышеназванному студенту с учётом его нозологических особенностей/характера нарушений, в том числе учесть рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в его индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда в части возможности выполнения им учебных заданий.

Проведение всех форм текущей и промежуточной аттестации инвалидам и лиц с ОВЗ возможно (допускается) дистанционно при соблюдении условий идентификации обучающегося и доказательности академической честности.

При необходимости инвалиду или лицу с ОВЗ может предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на занятии, на зачёте.

Инвалиды и(или) лица с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану, в установленные сроки с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (при оформлении индивидуального плана установленным в РИБиУ порядком), который может определять отдельный график прохождения обучения по данной дисциплине.

|  |
| --- |
|  |
|  |