

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 26.08.2022 12:24:30
Уникальный прогамный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета
Протокол № 22/1 от 24.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ю.Н. Паничкин

Личная подпись _____ инициалы, фамилия

«24» августа 2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»**

Направление
подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
(профиль)

Эффективное государственное управление

Уровень программы

бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная

Рязань
2022 г.

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» 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.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: системное усвоение студентами знаний по основам управления персоналом государственной и муниципальной службы, основных принципов и норм, видов деятельности и технологий, регулирующих вопросы работы с кадрами.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение принципов и технологий управления персоналом государственной и муниципальной службы, рассмотрение вопросов специфики подбора, набора, оценки, адаптации,
- расстановки и движения персонала на государственной и муниципальной службе, анализ принципов и механизмов стимулирования и мотивации
- государственных и муниципальных служащих, знакомство с особенностями организации обучения и повышения
- квалификации государственных и муниципальных служащих, изучение технологий работы по командообразованию в системе
- государственного и муниципального управления, знакомство с особенностями базовых стилей управленческой деятельности,
- изучение основ конфликтологии и технологий разрешения конфликтных
- ситуаций на государственной и муниципальной службе.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» 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 7 семестре / 8 семестре.

Дисциплина изучается параллельно с дисциплинами «Управление качеством государственных и муниципальных услуг», «Основы социального государства» 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

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

Процесс освоения дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код	Содержание компетенции
1	ПК-2	Построение интегрированной системы управления рисками

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
– обеспечение деятельности по подготовке и реализации проектов социально-экономического развития территорий; документационное и информационное	ПК-2. Построение интегрированной системы управления рисками	ПК-2.1. знает особенности и специфику построения интегрированной системы управления рисками. ПК-2.2. умеет организовывать построение интегрированной системы управления рисками на разных уровнях управления	на уровне знаний: знать формы и методы антикризисного управления регионами, страной на уровне умений: уметь применять принципы и методы антикризисного управления при решении практических проблем,

обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления по регулированию общественных отношений и процессов		ПК-2.3. владеет навыками организации построение интегрированной системы управления рисками на разных уровнях управления	прогнозировать и предотвращать критические ситуации на начальном этапе на уровне навыков: владеть навыками антикризисного управления при решении практических проблем, нести ответственность за принятые решения
---	--	---	--

2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		зач. ед.	час.	по семестрам
				7
Общая трудоемкость по учебному плану		4	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		-	36	36
Лекции (Л)		-	18	18
Практические занятия (ПЗ)		-	18	18
Лабораторные занятия (ЛМ)		-	-	-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточной аттестации:		-	108	108
Промежуточная аттестация:	<i>Зачёт</i>			-
	<i>Зачёт с оценкой</i>		+	+
	<i>Экзамен</i>			-

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		зач. ед.	час.	по семестрам
				8
Общая трудоемкость по учебному плану		4	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		-	8	8
Лекции (Л)		-	4	4
Практические занятия (ПЗ)		-	4	4
Лабораторные занятия (ЛМ)		-		-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточной аттестации:		-	136	136
Промежуточная аттестация:	<i>Зачёт</i>			-
	<i>Зачёт с оценкой</i>		+	+
	<i>Экзамен</i>			-

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Очная форма обучения

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				СР	Форма текущего контроля	Код компетенции
				Контактная работа обучающихся с преподавателем:						
				Л	ЛР	ПЗ	СМ			
7	1	Предмет и задачи дисциплины.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	2	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	3	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	4	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	5	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	6	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	7	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти.	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	8	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	16	2		2		12	ОР	ПК-2
7	9	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2		2		12	ОР	ПК-2
Итого:			144	18		18		108		
Зачет с оценкой			+							

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				СР	Форма текущего контроля	Код компетенции
				Контактная работа обучающихся с преподавателем:						
				Л	ЛР	ПЗ	СМ			
Всего:			144							

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				СР	Форма текущего контроля	Код компетенции
				Контактная работа обучающихся с преподавателем:						
				Л	ЛР	ПЗ	СМ			
8	1	Предмет и задачи дисциплины.	16					16	О Р	ПК-2
8	2	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики.	16	1				15	О Р	ПК-2
8	3	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	16			1		15	О Р	ПК-2
8	4	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.	16	1				15	О Р	ПК-2
8	5	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления.	16			1		15	О Р	ПК-2
8	6	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	16	1				15	О Р	ПК-2
8	7	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти.	16			1		15	О Р	ПК-2
8	8	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	16	1				15	О Р	ПК-2

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				СР	Форма текущего контроля	Код компетенции
				Контактная работа обучающихся с преподавателем:						
				Л	ЛР	ПЗ	СМ			
8	9	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	16			1		15	О Р	ПК-2
Итого:			144	4		4		13 6		
Зачет с оценкой			+							
Всего:			144							

Содержание дисциплины

Наименование тем дисциплины	Содержание
Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики.	Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.
Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления.	Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.
Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти.	Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса
Критерии и методы оценки персонала	Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы структура и содержание

государственной и муниципальной службы	критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы и др.
Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	Сущность внутреннего и внешнего контроля. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

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

Обучение по дисциплине «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» 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 обучающихся.

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.

4.1. 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.

4.2. 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 проводится 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.

4.3. 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 «Учебно-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.

4.4. 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.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по учебной дисциплине (см. приложение ФОС по дисциплине)

5.2. В ходе реализации дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат.

5.3. Форма проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?>

[page=book&id=496066](#) – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3

2. Дорофеева, Л.И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата : [16+] / Л.И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 424 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0429-4. – DOI 10.23681/570832.

3. Печеркина, И.Ф. Прикладные исследования в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / И.Ф. Печеркина ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 282 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571475> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01515-1. – Текст : электронный.

4. Смирнова, Е.Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9.

6.2 Дополнительная литература

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245.

2. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3.

3. Чернопяттов, А.М. Маркетинг персонала : учебник : [16+] / А.М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0333-4. – DOI 10.23681/564386.

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 10

Учебный зал судебных заседаний. Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 401 (БТИ 10):

Посадочных мест - 52. Две колонки, доска маркерная, проектор, CD-проигрыватель, системный блок с выходом в Интернет, клавиатура, компьютерная мышь, экран для проектора, учебные столы, ученические скамьи, стол для преподавателя, стул для преподавателя.

Оборудованная скамья для подсудимого. Стол для председателя суда. Три кресла. Флаг Российской Федерации, Герб Российской Федерации.

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

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

Виртуальный учебный зал судебных заседаний. (Договор оказания информационных услуг № 1/21 от 26 октября 2021 года с ООО «Технологические правовые системы» о предоставлении доступа к информационной системе «Удаленное судебное заседание» на интернет-портале www.sud.portal.ru)

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 2007, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007, Communicator 2007)

Операционная система Microsoft Windows Professional 7, CCКонсультант, 7ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla 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>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам: <http://books.google.ru>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотечная система РИБиУ: (<http://www.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» EastView <https://dlib.eastview.com>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>
3. Информационно-справочная система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-справочная система «Гарант» <https://garant-system.ru/>
5. ЭБС Универсальная библиотека <https://biblioclub.ru>
6. Сервис полнотекстового поиска по книгам <https://books.google.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>
8. Электронная библиотечная система РИБиУ: <http://www.mmamos.ru>
9. Архив научных журналов НЭИКОН <https://arch.neicon.ru>
10. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <http://www.prilib.ru>
11. Электронная библиотека ГПИБ России <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

В соответствии с требованиями 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 соответствии с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости 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.