



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Приложение 4

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Программу составил(а): Мокеева Е.Ю., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Организация и контроль на государственной и муниципальной службе» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 4	
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой.....	11
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	14
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18

1. Цели задачи дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся фундаментальных знаний в области организации и контроля на государственной и муниципальной службе.

Задачи освоения дисциплины:

- способствовать пониманию роли и взаимосвязей институтов государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- изучить основы организации и построения организационных структур государственной и муниципальной службы;
- рассмотреть специфику кадровой работы на государственной и муниципальной службе;
- изучить особенности внешнего и внутреннего контроля на государственной и муниципальной службе;
- рассмотреть нормативно-правовую базу обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Организация и контроль на государственной и муниципальной службе» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	8
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
Самостоятельная работа (всего)	80	100
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1 Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления.</p>	<p>ИПК 1.1 Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности ИПК 1.2 Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знать: основы кадровой политики в органах государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. Владеть: навыком выполнения отдельных задач в области кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять контроль качества исполнения управленческих решений и осуществлять административные процессы</p>	<p>ИПК 4.1 Знает ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов ИПК 4.2 Участствует в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов, применяя соответствующие методики оценки их качества</p>	<p>Знать: основы и закономерности контрольной деятельности в системе государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать содержание и качество контрольной деятельности в органах государственного и муниципального управления. Владеть: навыком выполнения отдельных задач в области осуществления контрольной деятельности органов государственного и муниципального управления; применения нормативных правовых документов в сфере государственного и муниципального контроля.</p>

5. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Организация на государственной и муниципальной службе	<p>Система государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Виды и уровни государственной службы. Принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы. Основы организации государственной службы. Понятие организации государственной службы. Принципы организации государственной службы. Организационные структуры государственной службы. Понятие и составленные элементы организационной структуры государственной службы. Особенности применения линейно-функциональной, дивизиональной, органической и функциональной структур, проектно-функциональной структуры на государственной службе. Органы управления государственной службой.</p> <p>Понятие организации муниципальной службы. Принципы организации муниципальной службы.</p> <p>Структуры муниципальной службы. Организационные структуры муниципальной службы, их особенности. Органы управления муниципальной службой.</p> <p>Правовое регулирование организации и функционирования государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие государственную службу. Нормативно-правовые акты, регулирующие муниципальную службу.</p>
Тема 2. Организация работы с кадрами на государственной и муниципальной службе	<p>Определение государственного и муниципального служащего. Государственный и муниципальный служащий: общие черты и отличия. Государственный служащий. Группы и признаки государственных служащих. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой.</p> <p>Создание штата государственной службы. Порядок создания штатов государственной службы. Штатное расписание государственного органа власти. Организация работы по формированию кадрового состава государственной службы.</p> <p>Муниципальный служащий. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой.</p> <p>Создание штата муниципальной службы. Порядок создания штатов муниципальной службы. Штатное расписание структурных подразделений муниципальной службы. Должности муниципальной службы. Организация работы по формированию кадрового состава муниципальной службы.</p> <p>Система нормативно-правовых актов работы с кадрами на государственной службе.</p> <p>Нормативно-правовые акты работы с кадрами на муниципальной службе.</p>
Тема 3. Контроль на государственной и муниципальной службе	<p>Контроль как функция управления на государственной и муниципальной службе. Виды контроля на государственной и муниципальной службе. Организация контроля на государственной и муниципальной службе. Процесс организации контроля. Принципы контроля на государственной и муниципальной службе. Задачи контроля на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Система правового регулирования контроля на государственной и муниципальной службе. Федеральные акты регулирования контроля на государственной и муниципальной службе. Региональные и муниципальные акты регулирования контроля на государственной и муниципальной службе.</p>

	<p>Государственный контроль. Понятие и сущность государственного контроля в Российской Федерации. Классификация видов государственного контроля. Общественный контроль. Понятие общественного контроля. Субъекты общественного контроля. Формы общественного контроля. Результаты общественного контроля.</p> <p>Организация работы с обращениями граждан. Право на обращение граждан. Субъекты обращений граждан. Требования и порядок рассмотрения обращения граждан.</p>
--	---

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Организация на государственной и муниципальной службе	5	5	27	37
2.	Организация работы с кадрами на государственной и муниципальной службе	4	4	26	34
3.	Контроль на государственной и муниципальной службе	5	5	27	37
Итого:		14	14	80	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Организация на государственной и муниципальной службе	2	1	33	36
2.	Организация работы с кадрами на государственной и муниципальной службе	2	-	33	35
3.	Контроль на государственной и муниципальной службе	2	1	34	37
Итого:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. На какие ветви разделена государственная власть в Российской Федерации?
2. Кем осуществляется государственная власть в Российской Федерации?
3. Каким Федеральным законом регулируются отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего?
4. Каким актом утверждается реестр должностей федеральной государственной гражданской службы в Российской Федерации?
5. В каком случае проводится квалификационный экзамен гражданского служащего?
6. Каким правовым актом Российской Федерации определено понятие «коррупция»?
7. Каким правовым актом утверждены общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации?
8. Какие органы местного самоуправления составляют его структуру?
9. Какие акты обладают высшей юридической силой в системе муниципальных правовых актов, имеющие прямое действие и применяющиеся на всей территории муниципального образования?
10. Какие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления указаны в 131-ФЗ?
11. Наличие каких органов местного самоуправления в структуре органов местного самоуправления является обязательным?
12. Кому подконтролен и подотчетен глава муниципального образования?
13. Какие виды муниципальных образований, предусмотрены федеральным законодательством?
14. Кем определяется структура органов местного самоуправления?
15. Какие органы входят в систему органов государственной власти субъектов Российской Федерации?
16. Кем определяется структура органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации?
17. Какие виды субъектов находятся в составе Российской Федерации?
18. Какие нормативные правовые акты принимает Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации в пределах своей компетенции?
19. С какой периодичностью проводится аттестация гражданского служащего?
20. Что входит в перечень видов деятельности кадрового подразделения?
21. Какие виды контроля реализуются на государственной и муниципальной службе?
22. Каким правовым актом регламентируется процесс организации и осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций?

Тематика рефератов (докладов) по дисциплине

1. Организация как функция управления, особенности ее содержания на государственной и муниципальной службе.
2. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
3. Система органов государственной власти в РФ.
4. Система органов местного самоуправления.
5. Организационные структуры управления.
6. Структура местных органов самоуправления.
7. Технологии повышения эффективности государственной службы.
8. Зарубежный опыт организации государственной службы.
9. Законодательство Российской Федерации о государственной службе.
10. Особенности кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
11. Применение мер гражданской ответственности к государственным (муниципальным) служащим.
12. Контроль в системе государственной службы и его значение.
13. Технологии формирования ответственности государственных служащих.
14. Оптимизация процесса управления персоналом государственной службы.
15. Повышение эффективности оценки деятельности государственных служащих.
16. Система мотивации как один из методов повышения эффективности государственного управления.
17. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
18. Административная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Организация на государственной и муниципальной службе	Изучение основной и дополнительной литературы, нормативно-правовой базы по вопросам, рассматриваемым в рамках темы лекции; подготовка к аудиторным занятиям; написание рефератов, подготовка докладов; изучение официальных сайтов органов государственного и муниципального управления.	27	33
2.	Организация работы с кадрами на государственной	Изучение основной и дополнительной литературы, нормативно-правовой базы по вопросам, рассматриваемым в	26	33

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
	и муниципальной службе	рамках темы лекции; подготовка к аудиторным занятиям; написание рефератов, подготовка докладов; изучение официальных сайтов органов государственного и муниципального управления.		
3.	Контроль на государственной и муниципальной службе	Изучение основной и дополнительной литературы, нормативно-правовой базы по вопросам, рассматриваемым в рамках темы лекции; подготовка к аудиторным занятиям; написание рефератов, подготовка докладов; изучение официальных сайтов органов государственного и муниципального управления.	27	34
ИТОГО:			80	100

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Дисциплина «Организация и контроль на государственной и муниципальной службе»: проблемное поле изучения.
2. Система государственной и муниципальной службы.
3. Организация как функция управления на государственной муниципальной службе: содержание и специфика.
4. Виды организационных структур, применимых в системе государственной службы.
5. Особенности организационных структур, применимых в системе муниципальной службы.
6. Преимущества и недостатки отдельных организационных структур.
7. Современное правовое регулирование организации на государственной и муниципальной службе.
8. Новое в системе законодательства государственной и муниципальной службы.
9. Государственная служба как вид профессиональной деятельности: особые требования и специфика.
10. Муниципальная служба как вид профессиональной деятельности: особые требования и специфика.
11. Государственный и муниципальный служащий: общие черты и различия.
12. Порядок создания штатов государственной и муниципальной службы.
13. Правовые основы формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.

14. Контроль как функция управления на государственной муниципальной службе: содержание и специфика.
15. Виды контроля на государственной и муниципальной службе, их характеристика.
16. Современное правовое регулирование контроля на государственной и муниципальной службе.
17. Система контроля в муниципальном управлении.
18. Государственный контроль: правовая сущность и принципы осуществления.
19. Виды государственного контроля.
20. Общественный контроль.
21. Формы общественного контроля.
22. Организация работы с обращениями граждан.
23. Правовое регулирование процесса обращений граждан.
24. Президентский контроль в системе государственного контроля.
25. Проблемы и пути совершенствования контроля на государственной и муниципальной службе.

8.2 Типовые задания для оценки знаний

1. Распределение органов государственной власти по горизонтали обеспечивает:
- реализацию принципа разделения власти на исполнительную, законодательную и судебную;
 - распределение властных полномочий между уровнями управления;
 - формирование территориальных государственных связей.
2. Государственная служба – профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий:
- Российской Федерации, федеральных государственных органов, субъектов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации;
 - только Российской Федерации и федеральных государственных органов;
 - только Российской Федерации.
3. Организационные основы функционирования государственной службы включают _____ и _____ структуры и штатов государственной службы.
4. Принципы функционирования системы гражданской службы определены
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - указами Президента Российской Федерации.
5. Под структурой государственной службы понимается упорядоченная совокупность связей устойчивого характера, способных обеспечить _____.
6. Штатное расписание – нормативный документ государственного органа, отражающий
- структуру, штатный состав и численность государственного или муниципального органа;
 - систему должностей государственной службы;
 - состав прав и обязанностей государственных служащих.

8.3 Типовое задание для оценки умений

Задание 1.

Разработайте оптимальную на Ваш взгляд организационную структуру органа государственного или муниципального управления (на выбор). Обоснуйте свой выбор.

Задание 2.

Составьте структуру справки по подготовке общественной экспертизы проекта нормативного правового акта. Обоснуйте свой выбор.

8.4 Типовое задание для оценки навыков

Ситуационная задача № 1

Гражданин Иванов В.В. хотел приватизировать свой дачный участок, но не знал, как правильно это сделать, в связи с чем написал письмо в районную администрацию с просьбой разъяснить ему порядок приватизации. В ответном письме из администрации Иванову В.В. сообщили, что его обращение не попадает под действие Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», поскольку по содержанию не является ни заявлением, ни предложением, ни жалобой. По сути Иванов В.В. обратился в администрацию за юридической консультацией, но администрация такие услуги населению не оказывает. Иванову В.В. было предложено обратиться за консультацией к юристу.

Требуется: дать правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

Ситуационная задача № 2

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии, объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Требуется: дать правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

9.1. Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490777>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

9.2. Дополнительная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488980>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

3. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru>- ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт».
3. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
4. <http://www.consultant.ru>- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинары представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Реферат

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе 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, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент может изложить на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5—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.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

Оформление реферата обычно содержит 15±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 ...n

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов

и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: комплекты специализированной учебной мебели, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран, доска классная.