



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
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»*

Рабочая программа дисциплины «Государственная кадровая политика» 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. Цель и задачи дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования..... | 4 |
| 3. Объем дисциплины 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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 5 |
| 5. Содержание дисциплины..... | 6 |
| 6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 8 |
| 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой..... | 10 |
| 9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 12 |
| 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 13 |
| 11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины..... | 13 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 16 |

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Государственная кадровая политика» является формирование у студентов теоретических знаний основ кадровой политики, специфики государственной кадровой политики, овладение практическими навыками разработки кадровой политики и применения кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение теоретических основ государственной кадровой политики;
- изучение специфики кадровой политики в органах государственного и муниципального управления;
- обучение навыку определения стратегических направлений кадровой политики в органах государственного и муниципального управления;
- формирование навыков разработки кадровой политики и применения кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.

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

Дисциплина «Государственная кадровая политика» 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 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 трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные 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, в том числе: | | |
| Семинары | 14 | 2 |
| Практические занятия в форме практической подготовки | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 80 | 100 |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | |

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

| Код и наименование компетенции(ий) выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые 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 государственной кадровой политики в органах государственного и муниципального управления. Уметь: определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. Владеть: навыками разработки кадровой политики и применения кадровых технологии в органах государственного и муниципального управления.</p> |

5. Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|--|
| Тема 1. Государственная кадровая политика в системе государственного управления | Сущность государственной кадровой политики, структура. Кадровая политика как системный элемент государственного управления. Процессы социализации государственного управления: переход к качественному изменению кадровой политики. Административно-политическая элита в системе государственной власти. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Принципы современной государственной кадровой политики. Цели, задачи, функции государственной кадровой политики. Основные направления и приоритеты государственной кадровой политики |
| Тема 2. Моделирование государственной кадровой политики в сфере государственной гражданской службы | Подходы, применяемые при анализе государственной кадровой политики. Механизм реализации государственной кадровой политики. Современная концепция государственной кадровой политики. Професионализация труда в государственной службе. Принципы государственной кадровой политики на государственной гражданской службе. Виды субъектов государственной кадровой политики на государственной гражданской службе и их полномочия. Правовой статус кадровой службы как ведущего субъекта государственной кадровой политики на государственной гражданской службе. Органы по управлению государственной гражданской службой. |
| Тема 3. Организационно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на государственной гражданской службе | Виды кадровых технологий, применяемых на государственной гражданской службе. Конкурсные процедуры. Аттестация. Квалификационный экзамен. Должностные регламенты. Кадровый мониторинг. Кадровый резерв. Предотвращение конфликта интересов на государственной гражданской службе |

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. | Государственная кадровая политика в системе государственного управления | 4 | 4 | 20 | 28 |
| 2. | Моделирование государственной кадровой политики в сфере государственной гражданской службы | 4 | 4 | 30 | 38 |
| 3. | Организационно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на государственной гражданской службе | 6 | 6 | 30 | 42 |
| 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. | Государственная кадровая политика в системе государственного управления | 2 | - | 40 | 42 |
| 2. | Моделирование государственной кадровой политики в сфере государственной гражданской службы | 2 | - | 30 | 32 |
| 3. | Организационно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на государственной гражданской службе | 2 | 2 | 30 | 34 |
| ИТОГО: | | 6 | 2 | 100 | 108 |

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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 занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность и цели кадровой политики.
2. Объект кадровой политики.
3. Классификация кадров.
4. Типы кадровой политики.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Основные обязанности государственных служащих.
7. Гарантии реализации прав и обязанностей государственных служащих.
8. Поступление на государственную службу.
9. Компетенция государственных служащих.
10. Правовая подготовка и аттестация государственных служащих.
11. Поощрение государственных служащих.
12. Ответственность государственных служащих.
13. Классификация оснований прекращения государственной службы.
14. Общие основания прекращения государственной службы.
15. Дополнительные основания прекращения государственной службы.
16. Порядок прекращения государственной службы.
17. Судебная защита от незаконного увольнения в государственной службе.
18. Цели и задачи государственной кадровой политики.
19. Принципы государственной кадровой политики, их классификация и ранжирование.
20. Особенности развития кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.
21. Реформирование системы государственной службы и кадровой политики.
22. Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях.
23. Основные блоки механизма реализации государственной кадровой политики: нормативно-правовой; организационный; научно-информационный; учебно-методический.
24. Состояние, проблемы и перспективы создания целостного механизма реализации государственной кадровой политики.
25. Основные виды кадровой политики и их особенности на современном этапе развития организации.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. История происхождения государственной службы в России.
2. Законодательство о государственной службе в РФ: состояние и перспективы совершенствования.

3. Государственная служба в системе государственного управления.
4. Аттестация государственных гражданских служащих в Москве.
5. Кадровая работа на государственной гражданской службе.
6. Прохождение государственной службы в Москве.
7. Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной службы РФ.
8. Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.
9. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.
10. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус (на материалах Москвы).
11. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
12. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
13. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и привилегии.
14. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
15. Управление государственной службой в Российской Федерации.
16. Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
17. Государственная служба и бюрократия.
18. Реформа государственной службы в Российской Федерации: основные направления современного развития и проблемы.
19. Государственная служба в СССР.
20. Государственная служба как сфера управления

Распределение самостоятельной работы

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

| № п/п | Наименование тем (разделов) дисциплины | Вид самостоятельной работы | Объем самостоятельной работы | |
|---------------|---|--|------------------------------|-----------------------------|
| | | | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения |
| 1. | Государственная кадровая политика в системе государственного управления | Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов, написание эссе | 20 | 40 |
| 2. | Моделирование государственной кадровой политики в сфере государственной гражданской службы | Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов, написание эссе | 30 | 30 |
| 3. | Организационно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на государственной гражданской службе | Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов | 30 | 30 |
| 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. Сущность государственной кадровой политики, структура.
2. Кадровая политика как системный элемент государственного управления.
3. Процессы социализации государственного управления: переход к качественному изменению кадровой политики.
4. Административно-политическая элита в системе государственной власти.
5. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
6. Принципы современной государственной кадровой политики.
7. Цели, задачи, функции государственной кадровой политики.
8. Основные направления и приоритеты государственной кадровой политики.
9. Подходы, применяемые при анализе государственной кадровой политики.
10. Условия разработки кадровой политики.
11. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
12. Механизм реализации государственной кадровой политики.
13. Современная концепция государственной кадровой политики.
14. Профессионализация труда в государственной службе.
15. Принципы государственной кадровой политики на государственной гражданской службе.
16. Виды субъектов государственной кадровой политики на государственной гражданской службе и их полномочия.
17. Правовой статус кадровой службы как ведущего субъекта государственной кадровой политики на государственной гражданской службе.
18. Органы по управлению государственной гражданской службой.
19. Виды кадровых технологий, применяемых на государственной гражданской службе.
20. Конкурсные процедуры на государственной гражданской службе.
21. Аттестация на государственной гражданской службе.
22. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
23. Должностные регламенты на государственной гражданской службе.
24. Кадровый мониторинг на государственной гражданской службе.
25. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
26. Предотвращение конфликта интересов на государственной гражданской службе.
27. Управление государственной службой.
28. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
29. Права государственного служащего.
30. Обязанности государственного служащего.
31. Ограничения и запреты для государственного служащего.
32. Должностное лицо: понятие и правовой статус.
33. Прохождение государственной службы.
34. Присвоение классовых чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.
35. Поощрение государственных служащих.
36. Ответственность государственных служащих.
37. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
38. Правовые и организационные основы формирования кадрового резерва в системе государственной гражданской службы.
39. Особенности формирования резерва управленческих кадров в системе государственной гражданской службы.

40. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Укажите элемент структуры кадровой политики:

- а) государственная кадровая политика;
- б) кадровая политика органов государственного управления;
- в) муниципальная кадровая политика;
- г) кадровая политика предприятий и организаций.

2. Укажите компонент в структуре государственной кадровой политики:

- а) официально признанные цели, задачи и принципы деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений;
- б) главные критерии оценки кадров;
- в) направления и формы совершенствования подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- г) формы и способы рационального использования кадрового потенциала страны.

3. Укажите, какое направление кадровой политики не является приоритетным в системе государственной службы:

- а) формирование эффективного механизма подбора кадрового состава государственных служащих и работы с ним;
- б) повышение престижа государственной службы и авторитета государственных служащих;
- в) совершенствование программ подготовки и профессионального развития государственных служащих;
- г) активизация взаимодействия органов государственного управления с образовательными учреждениями.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Гражданский служащий Суслов за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён к наказанию в виде штрафа. Руководитель государственного органа поручил начальнику кадровой службы подготовить документы о расторжении с Сусловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с гражданской службы. Вы являетесь начальником кадровой службы. На каком основании может быть расторгнут служебный контракт, и в каком порядке может быть уволен Суслов с гражданской службы?

Задание 2. Гражданка Екатерина Б. является государственной служащей. Она работает в Правительстве Москвы и в настоящее время находится в отпуске по уходу за ребенком (дочь Ксения – 4 месяца). Через месяц в Правительстве Москвы начнется квалификационный экзамен коллег Екатерины Б., но она пока не планирует выходить на работу (дочери всего 4 месяца, нет няни). Раскройте организационно-правовые основы квалификационного экзамена на государственной службе. Установите права и обязанности Екатерины Б. относительно прохождения квалификационного экзамена государственного служащего с текущем году.

Задание 3. В договоре на обучение между государственным органом и Громовым было оговорено, что после окончания обучения в образовательном учреждении высшего профессионального образования он обязуется в течение трёх лет проходить гражданскую

службу в данном государственном органе. После окончания обучения с Громовым был заключён срочный служебный контракт на три года с условием установления испытательного срока продолжительностью один год. Дайте оценку условиям служебного контракта.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. На примере известной Вам организации необходимо разработать общие принципы кадровой политики, определить приоритеты, цели и предложить конкретные мероприятия.

Задание 2.

Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим предусматриваются гарантии. Перечислите предусмотренные гарантии. Определите гарантии, которые характерны исключительно для государственных служащих.

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

9.1. Основная литература

1. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>

3. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора: учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516257>

9.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

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, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, 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. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU».
4. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс».
5. www.sostav.ru – сайт, посвященный проблемам маркетинга и рекламы, содержит новости маркетинга и содержательный словарь. Включает аналитические и исследовательские материалы.
6. <http://www.president.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ
7. <http://www.government.ru> - Официальный сайт Правительства РФ
8. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ
9. <http://www.council.gov.ru> Официальный сайт Совета Федерации РФ

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

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

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий 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.

Практические занятия в форме практической подготовки

Практическая подготовка при реализации данной учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям включает изучение содержания практического занятия, основной учебной и дополнительной литературы, а также конспекта лекций.

Практическое занятие включает в себя выполнение практических заданий, тестирование при необходимости и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий студентом в форме практической подготовки демонстрирует его способность применять полученные знания к конкретной профессиональной ситуации и способствует формированию, закреплению и развитию практических навыков по будущей профессиональной деятельности.

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 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 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.

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

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: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.