



**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  
ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

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):** Гладкова Л.А., канд. экон. наук., доцент

Рабочая программа дисциплины «Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2024-2025	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.	Протокол Учёного совета от 28.03.2024 г., № 8

## 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 .....	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к экзамену.....	9
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
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).....	12
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	15

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы»** – систематизация и закрепление знаний об основах функционирования государственной службы зарубежных стран, формирование широкого политического мировоззрения на основе знания особенностей государственного управления в зарубежных странах.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучить особенности организации государственной службы в странах Америки, Европы, Азии и стран постсоветского пространства;
- рассмотреть существующие модели функционирования государственной службы за рубежом;
- сформировать у студентов представления о функционале государственной службы за рубежом.

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

Дисциплина «Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана 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
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>Контроль</b>	-	
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	

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

<b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p><b>ПК-1</b> Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления</p>	<p><b>ИПК 1.1</b> Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности <b>ИПК 1.2</b> Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> исторические и правовые особенности организации государственной службы в различных зарубежных странах. <b>Уметь:</b> анализировать информацию о моделях государственной службы в рамках кадровой политики зарубежных стран. <b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации деятельности соответствующих органов власти и организаций зарубежных стран.</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества</p>	<p><b>ИПК 4.1</b> Знает ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов <b>ИПК 4.2</b> Участствует в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов, применяя соответствующие методики оценки их качества</p>	<p><b>Знать:</b> ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов государственной службы в различных зарубежных странах. <b>Уметь:</b> анализировать информацию о функционале государственной службы зарубежных стран. <b>Владеть:</b> навыками обработки информации об оценке эффективности деятельности государственных органов зарубежных стран.</p>

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Америки	<p>Основы формирования государственной службы на основе англо-саксонской правовой модели.</p> <p>Общие принципы организации государственной службы в США Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в США.</p> <p>Общие принципы организации государственной службы в Канаде Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Канаде.</p> <p>Общие принципы организации и функционирования государственной службы в странах Латинской Америки.</p>
Тема 2. Организация и функционирование государственной службы в странах Европы	<p>Основы формирования государственной службы на основе континентальной правовой модели.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в странах Северной Европы.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в странах Центральной Европы.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в странах Южной Европы.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в странах Восточной Европы.</p>
Тема 3. Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Азии и в ряде бывших республик СССР	<p>Организация и функционирование государственной службы в Китае.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в Японии.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в Сингапуре.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в Беларуси.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в Казахстане.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в Грузии.</p> <p>Организация и функционирование государственной службы в республиках Средней Азии (Узбекистан, Таджикистан, Кыргызстан, Туркменистан).</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 и функционирование государственной службы в отдельных странах Америки	4	4	25	33
2.	Организация и функционирование государственной службы в странах Европы	6	6	30	42
3.	Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Азии и в ряде бывших республик СССР	4	4	25	33
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Америки	2	-	31	33
2.	Организация и функционирование государственной службы в странах Европы	2	1	39	42
3.	Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Азии и в ряде бывших республик СССР	2	1	30	33
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

**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. Законодательное оформление современного института профессиональной государственной службы в ведущих зарубежных странах.
2. Закон Пендлтона (США)
3. Закон Норткота-Тревелияна (Великобритания).
4. Первый этап в развитии теории государственного управления (1880 –1920гг.).
5. «Поколение предшественников» - В.Вильсон, Ф.Гуднау, М.Вебер.
6. Второй этап развития теории государственного управления (с 1920гг)
7. Представители «классической школы управления» представление системы государственного управления как линейно-функциональной организации.
8. Изучение социально-психологических отношений государственном управлении представителями «школы человеческих отношений».
9. Третий этап в развитии зарубежной теории государственного управления (с 1950-х годов).
10. Поведенческий, системный, ситуационный подходы.
- 11.Современные школы государственного управления США, Великобритании, Франции, Германии.
12. Организация государственной службы в странах с федеральной формой государственного устройства.
13. Институт государственной службы в США. Закон о реформе гражданской службы 1978 года.
14. «Система заслуг» и этический кодекс государственной службы в США.
15. Система государственной службы Германии.
16. Закон о чиновнике 1971г. и немецкая табель о рангах. Организация системы контроля деятельности государственных служащих.
17. Организация государственной службы в странах с унитарной формой государственного устройства.
18. Всеитайское собрание народных представителей и его Постоянный комитет, их роль и функции.
19. Исполнительная власть в КНР: Государственный совет, его роль и функции.
20. Система подготовки государственных служащих в КНР.

### **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Характерные черты Конституции США.
2. Основной Закон ФРГ: общая характеристика.
3. Конституция Французской Республики: ее характерные черты и особенности.
4. Конституция Итальянской Республики: общая характеристика.
5. Конституция Японии: ее характерные черты и особенности.
6. Административные реформы в США.
7. Административные реформы в Великобритании.
8. Королевская семья в государственном управлении Великобритании.
9. Административные реформы во Французской Республике.



10. Административные реформы в ФРГ.
11. Административные реформы в Японии.
12. Император Японии в системе государственного управления.
13. Высшие органы государственной власти США.
14. Система государственного управления в ФРГ.
15. Федеральный Президент в системе государственного управления в ФРГ.
16. Институт президентства в Финляндской Республике.
17. Президент Итальянской Республики.
18. Исполнительная власть в КНР.
19. Председатель КНР в системе государственного управления.
20. Борьба с коррупцией в Сингапуре.

### 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 и функционирование государственной службы в отдельных странах Америки	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	25	31
2.	Организация и функционирование государственной службы в странах Европы	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	30	39
3.	Организация и функционирование государственной службы в отдельных странах Азии и в ряде бывших республик СССР	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	25	30
<b>ИТОГО:</b>			<b>80</b>	<b>100</b>

### 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

#### 8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Основы формирования государственной службы на основе англо-саксонской правовой модели.
2. Общая характеристика и руководство государственной службой в США.
3. Права, обязанности государственных служащих США.
4. Общая характеристика и руководство государственной службой в Канаде.
5. Права, обязанности государственных служащих Канады.

6. Общая характеристика и руководство государственной службой в отдельных странах Латинской Америки.
7. Основы формирования государственной службы на основе континентальной правовой модели.
8. Общая характеристика и руководство государственной службой в Великобритании.
9. Права, обязанности государственных служащих Великобритании.
10. Общая характеристика и руководство государственной службой в Скандинавских странах.
11. Права, обязанности государственных служащих в Скандинавских странах.
12. Общая характеристика и руководство государственной службой во Франции.
13. Права, обязанности государственных служащих во Франции.
14. Общая характеристика и руководство государственной службой в Германии.
15. Права, обязанности государственных служащих в Германии.
16. Общая характеристика и руководство государственной службой в Италии.
17. Права, обязанности государственных служащих в Италии.
18. Общая характеристика и руководство государственной службой в Испании.
19. Права, обязанности государственных служащих в Испании.
20. Общая характеристика и руководство государственной службой в странах Восточной Европы.
21. Права, обязанности государственных служащих в странах Восточной Европы.
22. Особенности организации государственной службы в азиатских странах.
23. Общая характеристика и руководство государственной службой в Японии.
24. Права, обязанности государственных служащих в Японии.
25. Общая характеристика и руководство государственной службой в КНР.
26. Права, обязанности государственных служащих в КНР.
27. Общая характеристика и руководство государственной службой в Сингапуре.
28. Права, обязанности государственных служащих в Сингапуре.
29. Особенности организации и функционирования государственной службы в постсоветских республиках
30. Общая характеристика и руководство государственной службой в Казахстане.
31. Права, обязанности государственных служащих в Казахстане.
32. Общая характеристика и руководство государственной службой в Грузии.
33. Права, обязанности государственных служащих в Грузии.
34. Общая характеристика и руководство государственной службой в Беларуси.
35. Права, обязанности государственных служащих в Беларуси.
36. Общая характеристика и руководство государственной службой в Узбекистане
37. Права, обязанности государственных служащих в Узбекистане
38. Общая характеристика и руководство государственной службой в Таджикистане
39. Права и обязанности государственных служащих в Таджикистане
40. Реформы государственной службы в различных странах

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. Система «заслуг» впервые была применена на практике:
  - а) во Франции;
  - б) в США;
  - в) в Великобритании;

г) в Германии.

2. Институт государственной службы существует...

- а) во всех странах;
- б) только в демократических странах;
- в) только в экономически развитых странах;
- г) в странах с авторитарным режимом.

3. Государственная служба как социальный институт – это...

- а) профессиональная деятельность;
- б) совокупность целей и норм;
- в) исполнение полномочий государства;
- г) обеспечение высокого качества жизни всех граждан.

### **8.3. Типовые задания для оценки умений**

**Задание 1.** Проведите сравнение ограничений для занятия должности государственного служащего, существующие в различных странах (самостоятельный выбор 3-х стран из стран Америки, Европы, Азии).

**Задание 2.** Проведите сравнительный анализ систем набора (отбора) персонала в госслужбе развитых стран (самостоятельный выбор двух стран).

### **8.4. Типовые задания для оценки навыков**

**Задание 1.** Укажите наиболее эффективные методы борьбы с коррупцией в системе государственной службы (опыт разных стран). Аргументируйте свой ответ статистикой, примерами.

**Задание 2.** Укажите наиболее эффективные принципы коренного реформирования госслужбы, выработанные различными странами. Аргументируйте свой ответ статистикой, примерами.

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

### **9.1. Основная литература**

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

## 9.2. Дополнительная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867>

2. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543578>

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540833>

### **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/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»

#### **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.

#### **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.