



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

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 08 июля 2021 г. № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
08 июля 2021 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
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
Контроль	-	
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: исторические и правовые особенности организации государственной службы в различных зарубежных странах. Уметь: анализировать информацию о моделях государственной службы в рамках кадровой политики зарубежных стран. Владеть: навыками сбора, обработки информации деятельности соответствующих органов власти и организаций зарубежных стран.</p>
<p>ПК-4 Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества</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: ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов государственной службы в различных зарубежных странах. Уметь: анализировать информацию о функционале государственной службы зарубежных стран. Владеть: 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
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 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
ИТОГО:		6	4	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. 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
ИТОГО:			80	100

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 - 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.