



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление персоналом в государственной и муниципальной службе

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственное управление и местное самоуправление

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" сформировать у студентов четкое представление о социальной сущности и статусе государственной и муниципальной службы, изучение политики и стратегии управления персоналом в государственной и муниципальной службе, кадрового планирования и маркетинга персоналом, знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора персонала и умение применять их на практике. Знание основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работой с кадровым резервом и умением применять их на практике, развитием персонала государственной и муниципальной службы, повышением квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки.

Развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Деловая этика в системе государственного и муниципального управления

Кадровая политика и кадровый аудит организации

Кадровая политика и кадровый аудит организаций

Деловая этика в системе государственного и муниципального управления

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Владеет технологиями управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Знать:

технологии управления персоналом, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Уметь:

осуществлять функции управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Владеть:

навыками осуществления функций управления персоналом, навыками распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	технологии управления персоналом, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять функции управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками осуществления функций управления персоналом, навыками распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 4
в том числе :	
аудиторные занятия : 26	
самостоятельная работа : 93,7	
часов на контроль : 18	
контактная работа: 32,3	
ИКР: 6,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1.			
1.1	Государственная служба как профессия и призвание /Лек/	4	2	Э1
1.2	Государственная служба как профессия и призвание /Пр/	4	4	Э1
1.3	Государственная служба как профессия и призвание /Ср/	4	18	Э1
	Раздел 2.			
2.1	Государственная служба и государственный служащий в современной России /Пр/	4	4	Э1
2.2	Государственная служба и государственный служащий в современной России /Ср/	4	18	Э1
2.3	Курсовое проектирование /ИКР/	4	6,3	Э1
	Раздел 3.			
3.1	Формирование и использование моделей профессиональной компетентности государственных служащих /Лек/	4	2	Э1
3.2	Формирование и использование моделей профессиональной компетентности государственных служащих /Пр/	4	4	Э1
3.3	Формирование и использование моделей профессиональной компетентности государственных служащих /Ср/	4	20	Э1
	Раздел 4.			
4.1	УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРНЫМ РОСТОМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ И ПРО-ХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ /Лек/	4	2	Э1
4.2	УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРНЫМ РОСТОМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ И ПРО-ХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ /Пр/	4	4	Э1
4.3	УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРНЫМ РОСТОМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ И ПРО-ХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ /Ср/	4	17,7	Э1
	Раздел 5.			
5.1	Управление персоналом в органах государственного управления в странах Европейского союза /Лек/	4	2	Э1
5.2	Управление персоналом в органах государственного управления в странах Европейского союза /Пр/	4	2	Э1



6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклады, тесты, собеседование, кейс

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Доклад используется в самостоятельной работе студентов, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы и включает в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля;
- подготовка мультимедийной презентации.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Кейс представляет собой описание конкретной реальной ситуации, подготовленное по определенному формату и предназначенное для обучения учащихся анализу разных видов информации, ее обобщению, навыкам формулирования проблемы и выработки возможных вариантов ее решения в соответствии с установленными критериями. Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием. Суть кейс-метода состоит в том, что усвоение знаний и формирование умений есть результат активной самостоятельной деятельности учащихся по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей.

Вопросы по кейсу:

1. Как подготовить проведение конкурса для отбора претендентов на государственную службу?
2. Подготовить проведение аттестации муниципальных служащих?
3. Проведение квалификационной комиссии в администрации муниципального образования.

Пример тестовых вопросов

1. Положение о федеральной государственной службе было утверждено Указом Президента РФ:

- А) в январе 1992 года;
- Б) в декабре 1993 года;
- В) в марте 2001 года.

2. Государственную службу разделили на три вида:

- А) в апреле 1994 года;
- Б) в мае 2002 года;
- В) в мае 2003 года.

3. Указ Президента РФ «Общих принципах служебного поведения государственных служащих» был принят:

- А) в мае 1998 года;
- Б) в августе 2002 года;
- В) в октябре 2003 года.

4. Первые общероссийские административные управленческие учреждения:

- А) приказы;
- Б) коллегии;
- В) министерства.



5. Табель о рангах был принят:

- А) Иваном Грозным;
- Б) Петром Первым;
- В) Екатериной II.

6. Принципы функционирования государственной гражданской службы базируются:

- А) на лояльности государству;
- Б) на патриотизме;
- В) на законности;
- Г) на демократизме;
- Д) на профессионализме.

7. Правильно ли следующее определение «Государственная должность – должность в федеральных органах власти, органах государственной власти Субъектов РФ, а также иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ»?

- А) да;
- Б) нет.

8. Главная задача государственной службы:

- А) обеспечить устойчивую связь государства и общества, государства и его граждан, реализовать на практике демократические принципы;
- Б) обеспечить работу государственных органов.

9. Основные принципы построения и функционирования государственной службы:

- А) федерализм;
- Б) клановость;
- В) законность;
- Г) приоритетность прав государства над правами личности;
- Д) профессионализм и компетентность государственных служащих.

10. Принципами поведения гражданских служащих являются:

- А) соблюдение установленных законом ограничений для государственных служащих;
- Б) выполнение решений политических партий и общественных организаций направивших их на государственную службу;
- В) публичное высказывание критических замечаний о работе государственных органов и их руководителей.

11. Функции государственных служащих:

- А) правоприменительная;
- Б) правозащитная;
- В) правотворческая;
- Г) управленческая.

Вопросы для собеседования.

1. Модели управления гражданской службы в субъекте Федерации.
2. Модели управления муниципальной службой.
3. Реформирование государственной службы при Петре I.
4. Реформирование государственной службы при Екатерине II.
5. Оказание государственных услуг - главное свойство гражданской службы.
6. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.
7. Условия преодоления основных форм бюрократии в государственной и муниципальной службе.
8. Технология бюрократической власти.
9. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной и муниципальной службе.
10. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
11. Государственная гражданская служба США.
12. Публичная служба в ФРГ.
13. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.
14. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
15. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
16. Система социально-правового контроля государственной (муниципальной) службы



6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Предпосылки необходимости становления новой российской государственности и адекватной её государственной службы.

2. Формирование правовой основы системы российской государственной службы в современных условиях.
3. Реформирование государственной гражданской службы, необходимое условие развития государства.
4. Роль государственной службы в современных условиях.
5. Принципы российской государственной службы и задачи её дальнейшего совершенствования.
6. Правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России.
7. Влияние гражданского общества на модернизацию гражданской службы.
8. Развитие государственной службы в царской России.
9. Государственная служба в Советском Союзе в 20-30-х гг. XX в.: достоинства и недостатки.
10. Требования к персоналу государственного и муниципального управления на современном этапе.
11. Влияние взаимоотношений в коллективе государственных и муниципальных служащих на результативность работы.
12. Принципы служебного поведения государственных служащих.
13. Взаимосвязь и преемственность государственной и муниципальной служб.
14. Роль политической элиты в реформировании государственной и муниципальной службы.
15. Сущность и особенности региональной гражданской службы.
16. Проблемы региональной гражданской службы.
17. Влияние формы служебного контракта на результативность работы государственного служащего.
18. Государственные гарантии гражданского служащего как фактор стабильности государственной службы.
19. Роль поощрения и наказания в государственной и муниципальной службе.
20. Служебная дисциплина государственного служащего как фактор ускорения развития государства.
21. Роль муниципальной службы в становлении и развитии местного самоуправления.
22. Становление муниципальной службы в Российской Федерации.
23. Реформирование муниципальной службы – условие развития местного самоуправления.
24. Стабильность муниципальной службы как резерв развития местного сообщества.
25. Роль системы повышения квалификации кадров муниципальных служащих в работе органов местного самоуправления.
26. Основные формы повышения квалификации и их эффективность в кадровой политике.
27. Планирование работы муниципальных служащих обязательное условие её эффективности.
28. Социально-правовой контроль на муниципальной службе.
29. Сущность государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
30. Принципы государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
31. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
32. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.
33. Пути повышения ответственности государственных (муниципальных) служащих.
34. Основные направления укрепления законности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы.
35. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
36. Оценка эффективности труда муниципального (государственного) служащего.
37. Роль планирования личной работы государственного (муниципального) служащего.
38. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
39. Пути повышения работоспособности государственного (муниципального) служащего.
40. Роль стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих.
41. Совершенствование действующих механизмов мотивации муниципальных служащих.
42. Роль аттестации муниципальных служащих в их профессиональном росте.
43. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих

6.4. Критерии оценивания

«Отлично» («5») - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; видит межпредметные связи, предложения, способен делать выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.

«Хорошо» («4») — ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (незначительные ошибки) в изложении теоретического и практического материала,



отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов эк-заменатора.

«Удовлетворительно» («3») - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально - личностной позиции.

«Неудовлетворительно» («2») - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с педагогической практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- | | |
|----|--|
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
14
3. Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .
5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ |
|----|--|

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <http://publication.pravo.gov.ru/>

3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» <http://pravo.gov.ru/prox y/ips/?empire&nochache>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Архив периодических изданий» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для

проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.



Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение курса магистрантами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные занятия и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия, самостоятельная.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать умение использовать на практике полученные знания при проведении кадровой работы, различные методы анализа с использованием современных методов информационных технологий. Преподаватель контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования. Дополнительно в рамках освоения материала курса, студенты приобретают первичные навыки преподавательской и консультационной работы (через самостоятельную подготовку презентации по одному из изучаемых в рамках курса методов исследовательской работы и последующего ознакомления с ним других студентов в группе).

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечне знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для собеседования и пр.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям.



В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (личные сообщения в moodle, электронная почта) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы в Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, форумов в Moodle.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.