

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидия
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.09.2025 18:18:48
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb0e8555f0a3c8b6eda59e

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Государственная и муниципальная служба
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код, и полное наименование направления


по профилю Муниципальное управление

факультет Филиал в г. Дербенте
наименование факультета, где ведется дисциплина

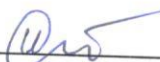
кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная, курс 1 семестр (ы) 2
очная, очно-заочная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и профилю Муниципальное управление.

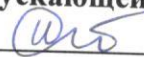
Разработчик _____  Гаджиева Б.К. ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 27 » 09 2022 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина

_____  Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 27 » 09 2022 г.


Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 27.09.2022г. 2022 г., протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)


_____  Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
«27» 09 2022г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г. Дербенте от «27» 09 2022 г., протокол № 1.

Председатель Методической комиссии филиала

_____  Аликберов Н.А. к.т.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 28 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала _____  И.М. Мейланов
подпись ФИО

Начальник УО _____  Э.В. Магомаева
подпись ФИО

Проректор по УР _____  Н.Л. Баламирзоев
подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является получение бакалаврами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачами изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются понимание обучающимися основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; изучение современных требований к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; формирование знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы; развитие у обучающихся творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности; формирование у обучающихся нравственных качеств современного государственного (муниципального) служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: история, философия, менеджмент, экономическая теория, правоведение и др.

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: Основы государственного и муниципального управления, История государственного управления, Этика государственной и муниципальной службы, Экономика муниципального хозяйства.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студент должен овладеть следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-----------------|---|--|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем. |
| УК-11 | Способен формировать нетер- | УК-11.1. Знаком с действующими |

| | | |
|--------------|---|---|
| | <p>пимое отношение к коррупционному поведению</p> | <p>правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2. Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме</p> <p>УК-11.3. Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p> |
| ОПК-1 | <p>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-1.1. Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению</p> <p>ОПК-1.2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности</p> |
| ПК-5 | <p>Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и</p> | <p>ПК 5.1. Знает принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности, основные принципы развития административных процессов. механизм и средства правового регулирования, реализации права. анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые подпадают документы.</p> <p>ПК 5.2 .Умеет применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ПК 5.3. Владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами, навыками разрешения административно-правовых проблем, навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности |
|--|--|---|

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | очная | очно-заочная | заочная |
|--|-------------------------|-------------------------|---------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 4/144 | 4/144 | - |
| Лекции, час | 34 | 17 | - |
| Практические занятия, час | 17 | 9 | - |
| Лабораторные занятия, час | - | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 57 | 82 | - |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | - | - | - |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | - | - | - |
| Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов) | 1ЗЕТ/36 часов (экзамен) | 1ЗЕТ/36 часов (экзамен) | - |

4.1.

Содержание дисциплины (модуля)

| № п/п | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | Заочная форма | | | |
|--|---|-------------|----------|----|-----------|--------------------|----------|----|-----------|---------------|----|----|----|
| | | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР |
| Раздел 1. Основы государственной службы | | 18 | 8 | - | 24 | 8 | 5 | - | 40 | - | - | - | - |
| 1 | Лекция 1 Тема 1. Государственная служба как система 1. Понятие, цели и функции государственной службы 2. Виды государственной службы 3. Гражданская служба 4. Правоохранительная служба 5. Военная служба | 4 | 2 | - | 6 | 2 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |
| 2 | Лекция 2 Тема 2. История развития государственной службы в России 1. Княжеская служба 2. Государственная (приказная) служба 3. Государственная статская служба XVIII в. 4. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв. 5. Советская государственная служба 20-80 гг. XX в. | 4 | 2 | - | 6 | 2 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |
| 3 | Лекция 3 Тема 3. Становление современной российской государственной службы 1. Формирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в. 2. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» 3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» | 4 | 2 | - | 6 | 2 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 4 | Лекция 4 Тема 4. Государственная должность. Должности гражданской службы 1. Понятие и статус должности. Государственная должность 2. Должности и классификация должностей гражданской службы (категории и группы) 3. Реестры, классные чины и квалификационные требования к должностям гражданской службы 4. Государственный служащий (права, обязанности, требования) 5. Поступление на гражданскую службу Прохождение гражданской службы | 6 | 2 | - | 6 | 2 | 2 | - | 10 | - | - | - | - |
| Раздел 2. Основы муниципальной службы | | 8 | 4 | - | 16 | 5 | 2 | - | 22 | - | - | - | - |
| 5 | Лекция 5 Тема 5. Муниципальная служба России 1. Понятие муниципальной службы 2. Принципы муниципальной службы 3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» 4. Взаимодействие государственной и муниципальной службы | 4 | 2 | - | 8 | 2 | 1 | - | 12 | - | - | - | - |
| 6 | Лекция 6 Тема 6. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы 1. Понятие должности муниципальной службы 2. Классификация должностей муниципальной службы 3. Реестр должностей муниципальной службы 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы 5. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы | 4 | 2 | - | 8 | 3 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|----------|-----------|---|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Раздел 3. Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе | | 8 | 5 | - | 17 | 4 | 2 | - | 20 | - | - | - | - |
| 7 | Лекция 7. Тема 7. Методологические и теоретические подходы к разработке государственной кадровой политики 1. Сущность кадровой политики 2. Реализация кадровой политики 3. Правовые основы кадровой политики 4. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения 5. Технологизация работы с персоналом государственной и муниципальной службы | 4 | 3 | - | 10 | 2 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |
| 8 | Лекция 8,9 Тема 8. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих 1. Оценка кадров государственной и муниципальной службы 2. Управление карьерой государственного и муниципального служащего 3. Кадровое планирование | 4 | 2 | - | 7 | 2 | 1 | - | 10 | - | - | - | - |
| Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-8 тема | | | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-8 тема | | | | - | | | |
| Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | | экзамен | | | | экзамен | | | | - | | | |
| Итого | | 34 | 17 | - | 57 | 17 | 9 | - | 82 | - | - | - | - |

4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (1, 2 семестр)

| № п/п | № лекции из рабочей программы | Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия | Количество часов | | | Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы) |
|--|-------------------------------|--|------------------|-------------|----------|---|
| | | | Очно | Очно-заочно | Заочно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Раздел 1. Основы государственной службы | | | 8 | 5 | - | 1-8 |
| 1 | №1 | Тема 1. Государственная служба как система | 2 | 2 | - | 1-8 |
| 2 | №2 | Тема 2. История развития государственной службы в России | 2 | 1 | - | 1-8 |
| 3 | №3 | Тема 3. Становление современной российской государственной службы | 2 | 1 | - | 1-8 |
| 4 | №4 | Тема 4. Государственная должность. Должности гражданской службы | 2 | 1 | - | 1-8 |
| Раздел 2. Основы муниципальной службы | | | 5 | 2 | - | 1-6 |
| 5 | №5 | Тема 5. Муниципальная служба России | 3 | 1 | - | 1-8 |
| 6 | №6 | Тема 6. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы | 2 | 1 | - | 1-8 |
| Раздел 3. Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе | | | 4 | 2 | - | 1-6 |
| 7 | №7 | Тема 7. Методологические и теоретические подходы к разработке государственной кадровой политики | 2 | 1 | - | 1-8 |
| 8 | №8,9 | Тема 8. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих | 2 | 1 | - | 1-8 |
| ИТОГО: | | | 17 | 9 | - | 1-8 |

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

| № | Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения | Кол-во часов из содержания дисциплины | | | Рекомендуемая литература и источники информации | Формы контроля СРС |
|-----|--|---------------------------------------|-------------|--------|---|--------------------|
| | | Очно | Очно-заочно | Заочно | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Правоохранительная служба | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 2. | Военная служба | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 3. | Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв. | 4 | 6 | - | 1-8 | реферат |
| 4. | Советская государственная служба 20-80 гг. XX в. | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 5. | Государственный служащий (права, обязанности, требования) | 4 | 6 | - | 1-8 | реферат |
| 6. | Поступление на гражданскую службу | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 7. | Прохождение гражданской службы | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 8. | Взаимодействие государственной и муниципальной службы | 4 | 6 | - | 1-8 | реферат |
| 9. | Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |
| 10. | Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе | 4 | 6 | - | 1-8 | доклад |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|---|-----|---------|
| 11. | Квалификационный экзамен на муниципальной службе | 2 | 4 | - | 1-8 | доклад |
| 12. | Правовой статус муниципального служащего | 2 | 2 | - | 1-8 | реферат |
| 13. | Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения | 2 | 2 | - | 1-8 | доклад |
| 14. | Аттестация муниципального служащего | 2 | 4 | - | 1-8 | реферат |
| 15. | Технологизация работы с персоналом государственной и муниципальной службы | 3 | 4 | - | 1-8 | доклад |
| 16. | Зарубежный опыт организации деятельности муниципальных должностных лиц | 3 | 2 | - | 1-8 | доклад |
| 17. | Кадровое планирование | 3 | 4 | - | 1-8 | реферат |
| | ИТОГО: | 57 | 82 | - | 1-8 | |

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий (10 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями администраций муниципальных образований Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики, управления и политики.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение А)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Здесь следует привести основную и дополнительную литературу, учебно-методические разработки, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы в табличной форме. Они должны в полной мере соответствовать ФГОС ВО.

**Рекомендуемая литература и источники информации
(основная и дополнительная)**

| № п/п | Виды занятий | Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы | Количество изданий | |
|-----------------------|--------------|--|---|------------|
| | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОСНОВНАЯ | | | | |
| 1 | Лк, пз | Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Гриф: Рек. Сов. УМО. - Библиогр.: с. 194-198. - ISBN 978-5-16-009653-7. - ISBN 978-5-16-100964-2 | 10 | 5 |
| 2 | Лк, пз | Учебно-метод. указания №4286 для самост. работы и практ. занятий по дисц. "Государственная и муниципальная служба" : для студ. напр. подг. бакалавров "ГиМУ" / сост. Н.М. Куршиева [и др.] ; ФГБОУ ВО "ДГТУ", Каф. ГиМУ, [Рег. №5017]. - Махачкала : ИПЦ ДГТУ, 2020. - 20 с. | 10 | 20 |
| 3 | Лк, пз | Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. | URL: https://e.lanbook.com/book/151300 | |
| 4 | Лк, пз | История государственного управления в России: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Н. С. Шашина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУ-ТУиЭ, 2009. — 154 с. — ISBN 978-5-94047-644-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система | URL: https://e.lanbook.com/book/63817 | |
| 5 | Лк, пз | Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих: учебно-методическое пособие / составители П. Ю. Иванов [и др.]. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. | URL: https://e.lanbook.com/book/144937 | |
| Дополнительная | | | | |
| 6 | Лк, пз | Основы управления персоналом: практикум №3844 для студ. напр. подг. бакал. "Государственное и муниципальное управление" / [С.А. Айдаева, Ж.А. | 10 | 20 |

| | | | | |
|---|--------|---|---|----|
| | | Ахмедова, Н.М. Куршиева] ; ФГБОУ ВО "ДГТУ", Каф. "ГиМУ", [Рег. №2899]. - Махачкала : ИПЦ ДГТУ, 2017. - 56 с. | | |
| 7 | Лк, пз | Теория государственного управления : практикум / Х.З. Халимбеков, С.А. Айдаева, Н.М. Куршиева ; ФГБОУ ВО "ДГТУ". - Махачкала : Формат, 2016. - 98 с. - Библиогр.: с. 94-98 | 5 | 10 |
| 8 | Лк, пз | Государственная и муниципальная служба : методические указания / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2018. — 22 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. | URL: https://e.lanbook.com/book/109424 | |
| 9 | Лк, пз | Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации / составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. | URL: https://e.lanbook.com/book/111982 | |
| | | | | |

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная, научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

В филиале ДГТУ в г.Дербенте функционируют 4 компьютерных класса, предназначенных для проведения практических и лабораторных занятий. Компьютерные классы оснащены всем необходимым для проведения занятий оборудованием.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспита-

ния, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___учебный год.В

рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЕГОиСД от «_____» _____20___года, протокол №_____.

Зав. кафедрой ЕГОиСД

_____ Исмаилова С.Ф., к.с.н., доцент.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Директор

(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС филиала

(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

8.