

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2021.04.01 10:40
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Кадровая политика и кадровый аудит
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.04.04.– Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

по программе магистерской подготовки Государственное и муниципальное управление

факультет магистерской подготовки
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

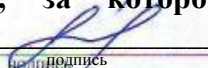
Форма обучения очная, заочная курс 1 семестр (ы) 1.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04.– Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по программе магистерской подготовки «Государственное и муниципальное управление».


Разработчик _____  _____ Раджабова З.Р., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 20 » 09 2021г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____
 _____ Исалова М.Н. д.э.н., проф
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 20 » 09 2021г.


Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры _____ ГиМУ от 21.09.2021 года, протокол № 2.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____
 _____ Шабанова М.М. д.э.н. профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 21 » 09 2021 г.


Программа одобрена на заседании Методического совета комиссии направления факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10. 2021 года, протокол № 2.

Председатель Методической комиссии факультета ИСвЭиУ

 _____ Гаджиева Н.М., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 2021 г.

Декан факультета _____  _____ Ашуралиева Р.К.
ФИО

Начальник УО _____  _____ Магомаева Э.В.
ФИО

И.О. проректора по УР _____  _____ Баламирзоев Н.Л.
ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» изучает вопросы, связанные с формированием системного представления об особенностях кадровой политики и кадрового аудита, их использовании в государственном и муниципальном управлении.

Цель изучения дисциплины является формирование системного представления об особенностях кадровой политики и кадрового аудита, их использовании в государственном и муниципальном управлении/

Задачи дисциплины: - формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области оценки персонала, контроллингу системы управления персоналом организации, о направлениях и методах оценки, о видах аудиторских доказательств, используемых в процессе аудита в трудовой сфере.

Основная задача состоит в умении использовать приобретенные теоретические знания в конкретной практической деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к обязательной части ФГОС ВО.

Для изучения дисциплины необходимы знания предшествующих дисциплин бакалавриата «Теория и механизмы современного государственного управления», «История государственных органов и учреждений в России», «Политическая конфликтология и управление», «Система государственного и муниципального управления», «Теория и практика принятия управленческих решений» и др. Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей развития государственного управления в России и за рубежом, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Современные механизмы противодействия коррупции», «Государственная политика и управление» и другие.

Для проверки знаний, умений и готовности обучаемых применять знания вышеуказанных предшествующих дисциплин проводится входной контроль.

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

В результате освоения дисциплины Кадровая политика и кадровый аудит студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-----------------|---|---|
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки. УК-6.2. Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты. УК-6.3. Владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни |

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | очная | очно-заочная | заочная |
|---|--------------|---------------------|--------------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 2/72 | - | 2/72 |
| Семестр | 1 | - | 1 |
| Лекции, час | 17 | - | 6 |
| Практические занятия, час | 34 | - | 12 |
| Лабораторные занятия, час | - | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 21 | - | 50 |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | + | - | + |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | + | - | 4 часа на контроль |
| Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 9 часов отводится на контроль) | - | - | - |

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 |
| 1. | ЛЕКЦИЯ №1 Тема 1: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Механизм кадровой политики в системе государственной службы РФ 2. Совершенствование методов кадровой политики 3. Система мотивации государственных служащих 4. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих | 2 | 4 | - | 4 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 6 |
| 2. | ЛЕКЦИЯ №2 Тема 2: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Оптимизация кадровой политики в системе государственного управления в РФ 2. Мировой опыт кадровой политики в системе государственной службы 3. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ | 2 | 4 | - | 4 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 6 |
| 3. | ЛЕКЦИЯ № 3 Тема 3: «Правовое обеспечение | 2 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кадровой работы: общие положения» 1. Общее положение о правовом обеспечении кадровой работы. 2. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом 3. Правовое регулирование трудовых отношений 4. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов | | | | | | | | | | | | |
| 4. | ЛЕКЦИЯ № 4 Тема 4: «Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами» 1. Общие положения о кадровой работе 2. Инструкции работников отдела кадров | 2 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | 1 | 2 | - | 6 |
| 5. | ЛЕКЦИЯ № 5 Тема 5: «Нормативное обеспечение кадровой работы» 1.Классификация внутренних документов 2. Распорядительные документы 3. Документы кадровой службы | 2 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | 6 |
| 6. | ЛЕКЦИЯ № 6 Тема 6: «Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации» 1. Документирование деятельности службы кадров 2. Перечень кадровых документов, | 2 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | 1 | 2 | - | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|---|-----------|----------|-----------|
| | обязательных для организации | | | | | | | | | | | | |
| 7. | ЛЕКЦИЯ № 7 Тема 7: «Сущность, задачи и направления аудита персонала» 1. Цели и задачи аудита персонала 2. Этапы аудита персонала | 2 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | 1 | - | 6 |
| 8. | ЛЕКЦИЯ № 8 Тема 8: «Контроллинг в системе управления персоналом» 1. Происхождение контроллинга. 2. Определение контроллинга. 3. Задачи и функции контроллинга 4. Сущность контроллинга. 5. Цель контроллинга | 3 | 6 | - | 3 | - | - | - | - | 1 | 2 | - | 8 |
| Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-5 тема 3 аттестация 6-8 тема | | | | | | | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-5 тема 3 аттестация 6-8 тема | | | |
| Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | | Зачет | | | | | | | | Зачет | | | |
| ИТОГО | | 17 | 34 | - | 21 | - | - | - | - | 6 | 12 | - | 50 |

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

| № | № 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. | Лекция №1 | <p>Тема 1: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях»</p> <p>1. Механизм кадровой политики в системе государственной службы РФ</p> <p>2. Совершенствование методов кадровой политики</p> <p>3. Система мотивации государственных служащих</p> <p>4. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих</p> | 4 | - | 1 | 1-8 |
| 2. | Лекция №2 | <p>Тема 2: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях»</p> <p>1. Оптимизация кадровой политики в системе государственного управления в РФ</p> <p>2. Мировой опыт кадровой политики в системе государственной службы</p> <p>3. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ</p> | 4 | - | 1 | 1-8 |
| 3. | Лекция № 3 | <p>Тема 3: «Правовое обеспечение кадровой работы: общие положения»</p> <p>1. Общее положение о правовом обеспечении кадровой работы.</p> <p>2. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом</p> <p>3. Правовое регулирование трудовых отношений</p> <p>4. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых</p> | 4 | - | 1 | 1-8 |

| | | | | | | |
|---------------|---------------------|---|----|---|----|-----|
| | | актов | | | | |
| 4. | Лекция № 4 | Тема 4: «Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами» 1. Общие положения о кадровой работе 2. Инструкции работников отдела кадров | 4 | - | 2 | 1-8 |
| 5. | Лекция № 5 | Тема 5: «Нормативное обеспечение кадровой работы» 1. Классификация внутренних документов 2. Распорядительные документы 3. Документы кадровой службы | 4 | - | 2 | 1-8 |
| 6. | Лекция № 6 | Тема 6: «Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации» 1. Документирование деятельности службы кадров 2. Перечень кадровых документов, обязательных для организации | 4 | - | 2 | 1-8 |
| 7. | Лекция № 7 | Тема 7: «Сущность, задачи и направления аудита персонала» 1. Цели и задачи аудита персонала 2. Этапы аудита персонала | 4 | - | 1 | 1-8 |
| 8. | Лекция № 8,9 | Тема 8: «Контроллинг в системе управления персоналом» 1. Происхождение контроллинга 2. Определение контроллинга 3. Задачи и функции контроллинга 4. Сущность контроллинга 5. Цель контроллинга | 6 | | 2 | |
| Итого: | | | 34 | - | 12 | |

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. | Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 2. | Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 3. | Правовое обеспечение кадровой работы: общие положения | 2 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----|--|
| | | | | | | подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 4. | Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами | 2 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 5. | Нормативное обеспечение кадровой работы | 2 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----|--|
| | | | | | | домашних заданий |
| 6. | Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации | 2 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 7. | Сущность, задачи и направления аудита персонала | 2 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 8. | Контроллинг в системе управления персоналом | 3 | - | 8 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, |

| | | | | | | |
|--|--------|----|---|----|--|--|
| | | | | | | изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| | ИТОГО: | 21 | - | 50 | | |

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Информационная безопасность» 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 40% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями учреждений министерств и ведомств Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области государственного и муниципального управления.

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

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Информационная безопасность» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
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, срс | Яковенко, Н. Ю. Основы кадрового аудита и контроллинга : 2019-08-27 / Н. Ю. Яковенко. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2017. — 294 с. — Текст : электронный // | Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123437 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | |
| 2 | лк, пз, срс | Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит: учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров: Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст: электронный // | Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156914 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ | | | | |
| 3 | лк, пз, срс | Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // | IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79298.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей | - |
| 4 | лк, пз, срс | Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составитель С. В. Левушкина. — Ставрополь: СтГАУ, 2014. — 168 с. — Текст : электронный // | Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/6111 | - |

| | | | | |
|---|-------------|--|--|---|
| | | | 0 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | |
| 5 | лк, пз, срс | Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях : учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Анисимова. — Сочи: СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // | Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147855 — Режим доступа: для авториз. пользователей | - |
| 6 | лк, пз, срс | Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учебное пособие / М. Г. Масилова. — Владивосток : ВГУЭС, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-9736-0539-1. — Текст: электронный // | Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161433 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | - |
| 7 | лк, пз, срс | Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент: учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // | Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/188909 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | - |
| 8 | лк, пз, срс | Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст: электронный // | IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108248.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей | - |

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете информационных систем в экономике и управлении 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.

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 воспитания, 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 _____
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)