

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.11.2024 10:16:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «История государственной и муниципальной службы» представляет собой отрасль знаний, которая изучает историю развития государственной и муниципальной службы в России.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о государственной и муниципальной службе и истории ее развития; изучение общих понятий и категорий предмета «История государственной и муниципальной службы»; подготовка специалистов в области документоведения и архивоведения через формирование современного мировоззрения в области истории и современного состояния государственной и муниципальной службы; в плане принятия решений и документационного обеспечения управления.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере истории государственной и муниципальной службы;
- получение представления о принципах формирования и деятельности государственной и муниципальной службы в исторической ретроспективе;
- формирование представления о процессе приема, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы в исторической ретроспективе;
- изучение в исторической ретроспективе вопроса о правах, обязанностях и гарантиях государственных и муниципальных служащих;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

2. Место дисциплины в структуре АОП

Дисциплина «История государственной и муниципальной службы» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины 1. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об истории развития государственной и

муниципальной службы как одного из основных элементов государственного управления в России.

Учебная дисциплина изучается в восьмом семестре параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Организация работы с обращениями граждан», «Информационные технологии в ДОУ». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Архивоведение», «Документоведение», «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Дисциплина «История государственной и муниципальной службы» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к государственному экзамену написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе: контактная аудиторная работа: лекции – 12 часов, практические занятия – 24 часов; **самостоятельная работа** – 108 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</i>	<i>УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</i>
<i>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к</i>	<i>УК-11.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды</i>

<p><i>коррупционному поведению.</i></p>	<p><i>коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>УК-11.2 Актуализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер</i></p> <p><i>УК-11.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности.</i></p>
<p><i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i></p>	<p><i>ПК-2.1 Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</i></p> <p><i>ПК-2.2 Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i></p> <p><i>ПК-2.4 Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.</i></p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
8 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.

7. РПД адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
Государственная служба в РФ: теоретико-правовые основы и история развития.	22	2	0	4	0	0	16
Общие положения о государственной гражданской службе РФ в исторической ретроспективе.	19	1	0	2	0	0	16
Правовой статус государственных гражданских служащих.	19	1	0	2	0	0	16
Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение.	21	2	0	4	0	0	15
Муниципальная служба: основные категории и история развития.	21	2	0	4	0	0	15
Основы прохождения муниципальной службы в РФ.	21	2	0	4	0	0	15

Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.	21	2	0	4	0	0	15
ИТОГО	144	12	0	24	0	0	108

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Государственная служба в РФ: теоретико-правовые основы и история развития.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
Общие положения о государственной гражданской службе РФ в исторической ретроспективе.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Правовой статус государственных гражданских служащих.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Муниципальная служба: основные категории и история развития.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты
Основы прохождения муниципальной службы в РФ.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-7.3Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

УК-11 Способенформировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

УК-11.1Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений , обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.

УК-11.2Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

УК-11.5Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых, антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности.

ПК-2Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.

ПК-2.1Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.

ПК-2.2Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.

ПК-2.4 Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.

Текущая аттестация:

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия по курсу «История государственной и муниципальной службы» учебным планом предусматриваются в объеме 24 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным видам и категориям государственной и муниципальной службы. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

Тема 1. Государственная служба в РФ: теоретико-правовые основы и история развития (4 часа)

Цель: сформировать у студентов представление о теоретико-правовых основах и истории развития государственной службы в РФ.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие, виды и принципы государственной службы РФ.
- История развития государственной службы в России.
- Реформирование государственной службы РФ.

Тема 2. Общие положения о государственной службе РФ в исторической ретроспективе (2 часа)

Цель: Изучить общие положения о государственной службе РФ в исторической ретроспективе.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие государственной службы.
- Правовые основы государственной службы.
- Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
- Понятие и виды классов чинов государственных гражданских служащих.

Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих (2 часа)

Цель: Сформировать у студентов представление о правовом статусе государственных гражданских служащих РФ.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего.
- Понятие и содержание должностных регламентов.
- Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой.

Тема 4. Поступление на государственную службу и ее прохождение (4 часа)

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о порядке поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождении.

Вопросы для обсуждения:

- Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
- Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов.
- Порядок прохождения аттестации.
- Основания и порядок прекращения служебных отношений.

Тема 5. Муниципальная служба: основные категории и история развития (4 часа)

Цель: Сформировать у студентов представление об основных категориях и истории развития муниципальной службы в РФ.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
- История становления муниципальной службы в России.
- Должность муниципальной службы: понятие и классификация.

Тема 6. Основы прохождения муниципальной службы в РФ (4 часа)

Цель: Сформировать у студентов представление об основах прохождения муниципальной службы в РФ.

Вопросы для обсуждения:

- Порядок поступления на муниципальную службу.
- Порядок прохождения муниципальной службы.
- Порядок прекращения муниципальной службы.
- Кадровая работа в муниципальном образовании.

Тема 7. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе (4 часа)

Цель: Сформировать у студентов представление об организационно-правовых основах профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

Вопросы для обсуждения:

- Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе
- Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
- Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
- Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Промежуточная аттестация:

Выполнить задания:

Задание 1.

Подберите необходимую литературу, сформулируйте и опишите нормы здорового образа в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

Задание 2.

Подберите необходимую литературу и дайте описание социально-правовой сущности коррупции, основных причин и видов коррупционных проявлений, обоснуйте несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.

Задание 3.

Подберите нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, выявите в них положения, носящие потенциально коррупционный характер.

Задание 4.

Подберите необходимые нормативные правовые акты и литературу, содержащие методы профилактики коррупционного поведения. Предложите способы распространения среди населения правовых антикоррупционных знаний, а также способы минимизации коррупционных рисков в сфере будущей профессиональной деятельности.

Задание 5.

Подготовьте обзор, доклад, аналитическую справку по нормативным правовым актам и литературе о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.

Задание 6.

На основе изучения нормативных правовых актов и литературы обоснуйте актуальность необходимости борьбы с коррупционной составляющей в профессиональной деятельности.

Задание 7.

Определите круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов о борьбе с коррупцией в профессиональной деятельности в России.

Критерии оценивания выполнения заданий:

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная позиция автора в целом аргументирована. Материал структурирован, излагается в целом логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в

	целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления. М., 2009.
2. Государственная и муниципальная служба / под ред. В.И.Петрова. М., 2013.
3. Омельченко Н.А. История государственного управления в России. М., 2008.

б) Дополнительная литература

1. Бахрах Д.Н. Государственная служба России. М., 2008.
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. М., 2011.
3. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность. М., 2010.
4. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы. М., 2010.
5. Киселев С.Г. Государственная гражданская служба. М., 2010.

6. Козбаненко В.А. Правовой статус государственного гражданского служащего: структура и содержание. М., 2003.

7. Мэннинг Н. Реформа государственного управления: международный опыт. М., 2003.

8. Ничипоренко В.С., Прибыткова Л.В. Муниципальная служба в Российской Федерации. М., 2010.

9. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. М., 2008.

10. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации / под общ. ред. И.Н. Борцица. М., 2007.

11. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. СПб., 2003.

12. Чихладзе Л.Т., Ежевский Д.О. Муниципальная служба в Российской Федерации. М., 2009.

2) Программное обеспечение

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://library.tversu.ru> – сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г. Москва).

<http://www/v-stroim.ru/docs860/html>

<http://www.st9000.ru/otherdoc.html>

<http://www.nisse.ru/analytics>

<http://www.zaoveles.ru/servicesISO>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.mbm.ru>

<http://www.tourbus/ru>

<http://www.gost.ru>

Список программного обеспечения

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно
Google Chromбесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус
Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно
WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Вопросы для самоконтроля:

1. Определение государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Правовая основа государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Этапы в истории развития государственной службы России.
6. Основные задачи реформирования государственной службы России в 2000-х гг.
7. Основные принципы государственной гражданской службы.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере государственной гражданской службы.
9. Что такое государственная гражданская должность?

10. Классификация государственных гражданских должностей.
11. Виды классов чинov государственных гражданских служащих.
12. Определение статуса государственного гражданского служащего.
13. Права государственного гражданского служащего.
14. Обязанности государственного гражданского служащего.
15. Элементы должностного регламента.
16. Ограничения, связанные с государственной службой.
17. Запреты для государственных служащих.
18. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
19. Служебный контракт.
20. Условия служебного контракта.
21. Порядок назначения на государственную гражданскую должность.
22. Цели аттестации государственных гражданских служащих.
23. Подготовка и переподготовка государственных служащих.
24. Основные кадровые технологии.
25. Задачи муниципальной службы в России.
26. Функции муниципальной службы.
27. Принципы муниципальной службы в РФ.
28. Виды должностей муниципальной службы.
29. Определение муниципального служащего в РФ.
30. Основные права и обязанности муниципального служащего.
31. Ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
32. Сущность и порядок проведения конкурса для замещения должностей муниципальной службы.
33. Порядок и условия проведения испытаний при поступлении на муниципальную службу.
34. Понятие и сущность аттестации муниципального служащего.
35. Основания прекращения муниципальной службы.

37.Меры, предусмотренные для профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

38. Предконфликтная ситуация на государственной (муниципальной) службе.

39.Этапы привлечения к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения.

40.Модели организации государственной службы.

41.Характеристика кадровой системы государственной службы.

42.Характеристика системы заслуг.

43.Модели организации муниципальной службы.

Требования к рейтинг-контролю

Изучение дисциплины «История государственной и муниципальной службы» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится два рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 100 баллов: 60 баллов на изучение материала в ходе семестра и 40 баллов – на экзамен. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий. Студенты, набравшие от 40 до 54 баллов, в семестре могут претендовать на получение оценки «удовлетворительно» автоматически, набравшие от 55 до 57 баллов могут претендовать на 15 премиальных баллов и получения оценки «хорошо» автоматически, набравшие от 58 до 60 баллов могут претендовать на получение 27 премиальных баллов и получения оценки «отлично» автоматически.

Самостоятельная работа студентов

К четвертому курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «История государственной и

муниципальной службы». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу самостоятельная работа студентов предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и источников, а также сбор Интернет-информации, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

Задания для самостоятельной работы по курсу «История государственной и муниципальной службы»

- Какие этапы можно выделить в истории развития государственной службы России?
- Каковы основные задачи реформирования государственной службы в 2000-х гг.?
- Какие основные нормативные правовые акты регулируют общественные отношения в сфере государственной гражданской службы?
- Какие элементы включает в себя должностной регламент?
- Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
- Каковы требования к служебному поведению государственных гражданских служащих?
- В каких целях проводится аттестация государственных гражданских служащих?
- Раскройте принципы муниципальной службы в РФ.
- Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих.
- Раскройте порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.

- Какие этапы включает в себя привлечение к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения?

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы
№ 210 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации
и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул.
Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б
- Qgis 2.18 2.18.6 б WinDjView 2.0.2 б

- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (актнапередачуправ № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.
- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.

VIII. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

В процессе преподавания дисциплины обеспечивается соблюдение следующих *специальных условий*:

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации электронной информационной образовательной среде Университета;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения (опора на определенные и точные понятия, использование для иллюстрации конкретных примеров, применение вопросов для мониторинга понимания, разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки, увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала);

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

– обеспечение беспрепятственного доступа в специальные помещения (учебные аудитории, помещения для самостоятельной работы и др.), а также пребывания них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

В процессе преподавания дисциплины используются адаптационные и вспомогательные технологии, такие как:

а) технологии здоровье сбережения: обеспечиваются соблюдением ортопедического режима (использование ходунков, инвалидных колясок, трости), регулярной сменой положения тела в целях нормализации тонуса мышц спины, профилактикой утомляемости, соблюдением эргономического режима и обеспечением архитектурной доступности среды (окружающее пространство, расположение учебного инвентаря и оборудования аудиторий обеспечивают возможность доступа в помещения и комфортного нахождения в нём);

б) ИКТ технологии: обеспечены возможностью применения ПК и специализированных индивидуальных компьютерных средств (специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.);

в) использование возможностей электронной информационно образовательной среды Университета:

г) технологии индивидуализации обучения: обеспечиваются возможностью применения индивидуальных устройств и средств, ПК, учётом темпов работы и утомляемости, предоставлением дополнительных консультаций.

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

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья широко 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 текущего контроля результатов обучения 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);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в электронной форме);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

IX. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			