

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:00:05
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко
«__»_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2022 г.
Реализуется	в 6 семестре

Разработано
Доцентом кафедры экономики,
менеджмента и государственного
управления Жуковской Н.П.

Пятигорск, 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК-2) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Основная цель освоения дисциплины «Государственная кадровая политика» является изучение теории и методологии формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях, выявление особенностей и направлений кадровой политики в области человеческих ресурсов, органов государственного управления, хозяйствующих субъектов.

Задачами освоения дисциплины являются: рассмотреть сущность, место и роль кадровой политики в политике организации; рассмотреть взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и проводимой ею политики в области социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности; изучить государственную политику в области человеческих ресурсов, органов государственного управления, в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур, а также кадровую политику в области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала; найма, оценки и отбора персонала; мотивации и стимулирования персонала.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная кадровая политика» относится к базовой части ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль): Региональное управление).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИД-2 _{ОПК-2} Способен применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	Разрабатывает проекты организационно-управленческих решений, опираясь на методы и технологии государственной кадровой политики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 4. Объем учебного задания (модуля) и формы контроля * Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Объем занятий	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	5	135	3
Из них аудиторных:			
Лекций	0,45	12	
Лабораторных работ		-	-
Практических занятий	0,91	24	3
Самостоятельной работы	2,41	65,25	-
Формы контроля:			-
Экзамен	1,23	33,75	-

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
6 семестр							
1	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5	-	-	8
2	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5	-	-	8
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5 1,5	-	-	8
4	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5 1,5	-	-	8
5	Тема 5. Кадровая служба государственного органа.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5 1,5	-	-	8
6	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5 1,5	-	-	8
7	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы.	ИД-2. ОПК-2.	1,5	1,5 1,5	-	-	8
8	Тема 8. Подготовка кадров государственной гражданской службы.	ИД-2. ОПК-2.	0,75	1,5 1,5	-	-	6

Сертификат 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

9	Тема 9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	ИД-2. ОПК-2.	0,75	1,5 1,5	-	-	3,25
	Итого за 6 семестр		12	24	-	-	65,25
	Экзамен						33,75
	Итого		36	36	-	-	135

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
1	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина. Теоретические основы государственной кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики в РФ. Кадровая доктрина. Проблемы современной государственной кадровой политики РФ.	1,5	-
2	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики. Правовые основы государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.	1,5	-
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Основные принципы государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики.	1,5	-
4	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы. Сущность, задачи и принципы кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики и кадровой работы. Развитие кадрового состава гражданской службы РФ.	1,5	-
5	Тема 5. Кадровая служба государственного органа. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Кадровая служба государственного органа. Организационная структура кадровой службы государственного органа.	1,5	-
	Тема 6. Кадровый состав государственной гражданской службы. Сущность и содержание кадровой работы в государственной гражданской службе. Кадровый состав государственной гражданской службы. Организационная структура кадровой службы государственной гражданской службы.	1,5	-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	гражданской службы. Основы отбора персонала. Способы замещения государственных должностей.		
7	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы. Основы и методика оценки персонала гражданской службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе. Аудит человеческих ресурсов государственного органа.	1,5	-
8	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы. Основы формирования кадрового резерва гражданской службы. Порядок формирования кадрового резерва гражданской службы. Особенности формирования кадрового резерва управленческого состава.	1,5	-
9	Тема 9. Профессиональное развитие гражданского служащего. Правовая база и принципы профессионального развития гражданского служащего. Организация дополнительного профессионального образования. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданского служащего.		-
	Итого за 6 семестр	12	-
	Итого	12	-

5.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.4. Наименование практических занятий

№	Наименование тем практических занятий	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
1	Практическое занятие № 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина. Теоретические основы государственной кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики в РФ. Кадровая доктрина. Проблемы современной государственной кадровой политики РФ.	1,5	-
2	Практическое занятие № 2. Правовые основы государственной кадровой политики. Правовые основы государственной кадровой политики.	1,5	-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3	Практическое занятие № 3-4. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Основы принципы государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики.	1,5	-
		1,5	-
4	Практическое занятие № 5-6. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы. Сущность, задачи и принципы кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики и кадровой работы. Развитие кадрового состава гражданской службы РФ.	1,5	-
		1,5	-
5	Практическое занятие № 7-8. Кадровая служба государственного органа. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Кадровая служба государственного органа.	1,5	-
		1,5	-
6	Практическое занятие № 9-10. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Основы отбора персонала. Способы замещения государственных должностей.	1,5	-
		1,5	1,5
7	Практическое занятие № 11-12. Оценка персонала государственной гражданской службы. Основы и методика оценки персонала гражданской службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.	1,5	-
		1,5	-
8	Практическое занятие № 13-14. Кадровый резерв государственной гражданской службы. Основы формирования кадрового резерва гражданской службы. Порядок формирования кадрового резерва гражданской службы. Особенности формирования кадрового резерва управленческого состава.	1,5	-
		1,5	-
9	Практическое занятие № 15-16. Профессиональное развитие гражданского служащего. Правовая база и принципы профессионального развития гражданского служащего. Организация дополнительного профессионального образования. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданского служащего.	1,5	-
		1,5	1,5
	Итого за 6 семестр	24	3
	Итого	24	3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
6 семестр						
ИД-2 ОПК-2	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	54,225	6,025	60,25
	Выполнение презентационных проектов	Презентационный проект	Защита презентационного проекта	4,5	0,5	5
Итого за 6 семестр				58,725	6,525	65,25
Итого				58,725	6,525	65,25
ИД-2 ОПК-2	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену	30,375	3,375	33,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех

видов самостоятельной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (6 семестр)

- | | |
|---------|--|
| Знать | <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы ГМП 2. Приоритетные направления ГМП РФ 3. Кадровая доктрина. Проблемы ГМП в современной России 4. Правовые основы ГМП современной России 5. Субъекты и объекты ГМП 6. Основные принципы реализации ГМП 7. Механизмы реализации ГМП в системе государственного управления 8. Сущность, задачи и принципы ГМП 9. Приоритетные направления ГМП 10. Развитие кадрового состава государственной службы 11. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание 12. Кадровая служба государственного органа 13. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы 14. Теоретические и организационные основы отбора персонала 15. Способы замещения государственных должностей 16. Теоретические основы и оценка персонала государственной гражданской службы 17. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу 18. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе 19. Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва 20. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва 21. Особенности формирования резерва управленческих кадров 22. Служебно-деловая карьера: сущность, квалификация и этапы 23. Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой 24. Факторы служебного роста 25. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих 26. Организация дополнительного образования 27. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих |
| Уметь | |
| Владеть | <ol style="list-style-type: none"> 28. Сущность коррупции как социального явления 29. Причины и формы распространения коррупции в органах власти 30. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы 31. Организационные меры противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы 32. Нравственные принципы ГМП и служебной деятельности государственных гражданских служащих 33. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих 34. Урегулирование конфликта интересов 35. Особенности государственной службы 36. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы 37. Методы государственной службы в зарубежных странах |

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

38. Кадровый менеджмент на государственной службе
39. Система заслуг и запрещенная кадровая политика
40. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе
41. Государственная служба в царской России
42. Карьерная политика и прохождение гражданской службы в царской России
43. Государственная служба в советский период

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются: три вопроса по два вопроса из категории «знать» и одному вопросу из категории «уметь, владеть». Для подготовки по билету отводится: 30 минут. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: нормативно-справочной литературой.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Выполнение презентационных проектов.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине Государственная кадровая политика.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
		1	1	1,2	1-6

2	Выполнение презентационных проектов	1	1	1,2	1-6
---	-------------------------------------	---	---	-----	-----

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вечер Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Высшая школа, 2013. — 352 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479>.— ЭБС «IPRbooks»

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Государственная кадровая политика для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (направленность (профиль): Региональное управление), Мельников В.В., 2021 г.;
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Государственная кадровая политика для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (направленность (профиль): Региональное управление), Мельников В.В., 2021 г.;

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

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

2. Microsoft Office Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с

учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, в том числе, записывая под диктовку),
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022