

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:17:06

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

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2021 г.
Изучается	в 7 семестре

Пятигорск, 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью 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.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- 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 организации входит в число дисциплин вариативной части ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль): Региональное управление) и реализуется в 7 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Государственная кадровая политика осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Система государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Конфликты в системе государственного и муниципального управления.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Государственная кадровая политика является основой для изучения таких последующих дисциплин как: Государственная политика в сфере противодействия коррупции; Принятие управленческих финансовых решений.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
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

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
--	-------------------------

Знать: основы анализа социально-экономических процессов в сфере кадровой политики	ОПК-2
Уметь: применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	ОПК-2
Владеть: способностью разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	ОПК-2

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	135 ч.	5 з.е.
В том числе аудиторных	10,12 ч.	
Из них:		
Лекций	3,37 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	6,75 ч.	
Самостоятельной работы	88,88 ч.	
Экзамен	36,0 ч.	7 семестр

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

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
7 семестр							
1	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	ОПК-2	1,5	1,5	-	-	88,88
2	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики.	ОПК-2			-	-	
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	ОПК-2		1,5	-	-	
4	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	ОПК-2	1,5	1,5	-	-	
5	Тема 5. Кадровая служба государственного органа.	ОПК-2			-	-	
6	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	ОПК-2		1,5	-	-	
7	Тема 7. Оценка персонала	ОПК-2	0,37	0,75	-	-	

	государственной гражданской службы.						
8	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы.	ОПК-2			-	-	
9	Тема 9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	ОПК-2			-	-	
	Итого за 7 семестр		3,37	6,75	-	-	88,88
	Экзамен						36,0
	Итого		3,37	6,75	-	-	135

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
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.		-
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Основные принципы государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики.		Лекция-презентация
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.		Лекция-презентация

6	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям 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.	0,37	Лекция-дискуссия
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.		-
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 7 семестр		3,37	1,5
Итого		3,37	1,5

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
7 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	Выполнение презентационных проектов
2	Практическое занятие № 2. Правовые основы государственной кадровой политики. Правовые основы государственной кадровой политики.		Выполнение презентационных проектов

	Субъекты и объекты государственной кадровой политики.		
3	Практическое занятие № 3-4. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Основные принципы государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики.	1,5	Выполнение презентационных проектов
			-
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	Выполнение презентационных проектов
			-
5	Практическое занятие № 7-8. Кадровая служба государственного органа. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Кадровая служба государственного органа.	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.		-
			-
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.	0,75	-
			-
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.		-
			-
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.		-
			-
	Итого за 7 семестр	6,75	3,0
	Итого	6,75	3,0

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				CPC	Контактная работа с преподавателям	Всего
7 семестр						
ОПК-2	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	70,992	7,888	78,88
	Выполнение презентационных проектов	Презентационный проект	Защита презентационного проекта	4,5	0,5	5
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 7 семестр				79,992	8,888	88,88
Итого						
ОПК-2	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену	32,4	3,6	36

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-2	1,2,3,4,5,6,7,8,9	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1,2,3,4	Защита презентационного проекта	текущий	Устный, с помощью технических средств	Темы презентационных проектов
	1-9	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-9	экзамен	промежуточный (экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-2					
Базовый	Знание: основы анализа социально-	Демонстрирует уровень знаний.	Демонстрирует средний	Обладает базовыми	

	экономических процессов в сфере кадровой политики	недостаточный для понимания основ анализа социально-экономических процессов в сфере кадровой политики	уровень понимания основ анализа социально-экономических процессов в сфере кадровой политики	знаниями основ анализа социально-экономических процессов в сфере кадровой политики	
	Умение: применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	Демонстрирует средний уровень умения применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	Обладает умением применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	
	Владение: способностью разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	Демонстрирует недостаточный уровень владения способностью разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	Демонстрирует средний уровень владения способностью разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	Владеет способностью разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов	
Повышенный	Знание: основ анализа и разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала				Знает основы анализа и разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
	Умение: разрабатывать управленческие решения по подбору и расстановке персонала				Умеет разрабатывать управленческие решения по подбору и расстановке персонала
	Владение: технологией выбора				Владеет технологией

	мер регулирующего воздействия на деятельность персонала в социально-экономической системе				й выбора мер регулирующего воздействия на деятельность персонала в социально-экономической системе
--	---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

Рейтинговая оценка знаний студента ЗФО не предусмотрена.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в 7 семестре проводится в форме экзамена. Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

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 ГКП 2. Приоритетные направления ГКП РФ 3. Кадровая доктрина. Проблемы ГКП в современной России 4. Правовые основы ГКП современной России 5. Субъекты и объекты ГКП 6. Основные принципы реализации ГКП 7. Механизмы реализации ГКП в системе государственного управления 8. Сущность, задачи и принципы ГКП 9. Приоритетные направления ГКП 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
Уметь	27. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих
Владеть	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. Нравственные проблемы государственных гражданских служащих
	36. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы
	37. Управление государственной службой в зарубежных странах
	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	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	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: Вышэйшая 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 License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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, прочитать 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, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- 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.