

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
экономических и социально-юридических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Разработчики:

Николаева Л.А., преподаватель юридических дисциплин

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ ЗРЕНИЯ	15

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина Государственная и муниципальная служба относится к общепрофессиональной дисциплине профессионального учебного цикла.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен  
**уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**ОК и ПК**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1- ПК 1.8., ОК 1 - ОК 8	применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы по дисциплине</b>	<b>76</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
самостоятельная работа	<b>32</b>
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Государственная служба как публично-правовой институт</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 1.1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		<b>ПК 1.1- ПК 1.8., ОК 1 - ОК 8</b>
	1	Введение. Понятие, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Цели, задачи, функции государственной службы. Особенности государственной службы как вида профессиональной деятельности.			
<b>Тема 1.2. Отечественный опыт организации государственной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		<b>ПК 1.1- ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8</b>
	1	Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. Государственная (статская) служба в Российской империи. Государственная служба в СССР. Государственная служба в постсоветский период. Организация государственной власти и местного самоуправления в РФ: основные конституционные принципы. Система органов государства.			
<b>Раздел 2. Государственная служба и государственные служащие</b>			<b>16</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Системные основы государственной службы. Основы правового статуса гражданского служащего</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4		<b>ПК 1.1- ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8</b>
	1	Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, основные принципы. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие, правовая основа, принципы. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.			
	2	Гражданский служащий: понятие, правовой статус. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.			
Практическое занятие № 1 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных правовых актов».				2	

	Практическое занятие № 2 «Работа с нормативно-правовыми актами».			2	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской службы	Содержание учебного материала		12		ПК 1.1- ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8
	1	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.			
	2	Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Оформление увольнения служащего.			
	3	Служебное время и время отдыха гражданского служащего. Прохождение гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих.			
	4	Оплата труда гражданских служащих. Государственные гарантии гражданских служащих.			
	5	Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской службе. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих. Служебная проверка. Формирование кадрового состава гражданской службы.			
	6	Рассмотрение индивидуальных служебных споров.			
	Практическое занятие № 3 «Работа с нормативно-правовыми актами».			2	
	Практическое занятие № 4 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов			2	
	Практическое занятие № 5 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов			2	
Раздел 3 Муниципальная служба и муниципальные служащие			12	6	
Тема 3.1. Муниципальная служба: сущность и основы организации	Содержание учебного материала		2		ПК 1.1- ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8
	1	Понятие, задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы. Система принципов муниципальной службы и ее организации в РФ.			
	Практическое занятие № 6 «Работа с нормативно-правовыми актами».			2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		2		ПК 1.1-



Должности муниципальной службы	1	Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.			ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8
Тема 3.3. Основы правового статуса муниципального служащего. Прохождение муниципальной службы	Содержание учебного материала		8	4	
	1	Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрения муниципального служащего и ответственность муниципальных служащих.	8		ПК 1.1- ПК 1.8, ОК 1 - ОК 8
	2	Требования к служебному поведению муниципального служащего. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.			
	3	Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрения муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.			
	4	Материальная ответственность муниципального служащего. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед юридическими и физическими лицами. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением.			
	Практическое занятие № 7 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.			2	
	Практическое занятие № 8 «Работа с нормативно-правовыми актами».			2	
	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>		<b>32</b>	<b>16</b>	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся: Составление эссе "Роль и значение дисциплины «Государственная и муниципальная служба в профессиональной подготовке»". Составление таблицы " Органы власти в РФ: структура, полномочия". Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение презентаций по темам: «Администрация Президента РФ», «Аппарат Правительства РФ», «Орган, обеспечивающий деятельность высшего должностного лица Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики», «Аппараты Совета Федерации и Государственной Думы», «Аппарат суда». Составление конспекта-схемы по вопросу «Порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных		28		

	<p>служащих и урегулированию конфликта интересов».</p> <p>Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.</p> <p>Поиск правовой информации с помощью систем «Гарант» и «КонсультантПлюс» для составления таблицы «Государственные гарантии гражданских служащих».</p> <p>Составление конспекта-схемы по вопросу «Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих»</p> <p>Выполнение реферата на тему «Порядок разрешения индивидуальных служебных споров»</p> <p>Составление презентации" Система принципов муниципальной службы и ее организации в РФ"</p> <p>Конспект-схема «Состав и структура органов местного самоуправления муниципального образования, в котором я проживаю»</p> <p>Составление таблицы-схемы "Технология прохождения муниципальной службы"</p> <p>Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Административная и уголовная ответственность служащих».</p>		
	<b>Всего</b>	<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета юридических дисциплин.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

##### **Технические средства обучения:**

- экран;
- мультимедийный проектор;
- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ
3. Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ» от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ
5. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 N 214-ФЗ.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
9. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

###### **Основные источники:**

1. Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.
2. Соменкова Н.С., Купцов А.В. Государственная и муниципальная служба: Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. –60 с.
3. Д.Ю.Знаменский. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие.- СПб: ИЦ «Интермедия», 2015, 180с.

4. Е.В.Охотский, А.В.Кочетков, Г.А.Сульдина, Т.В.Халилова, Т.А. Занко  
Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2016г., 403 с.

5. Ю. Н.Туганов Государственная и муниципальная служба. Учебник. 2-е издание . – М.: Юрайт, 2016 г, 294 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. С.Е. Прокофьев, С.Г.Ермин. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум. Финансовый университет при Правительстве РФ. - М.: Юрайт, 2016г. 275 с.

2. А.А. Демин. Государственная и муниципальная служба. Учебник. 9-е издание. МГУ им. М.В. ЛОМОНОСОВА. – М.: Юрайт, 2016 г, 433 с.

3. Периодические издания: журнал «Справочник кадровика»

4. Справочная информационно-правовая система «Гарант».

5. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Сайт Государственной службы <https://gossluzhba.gov.ru/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>Уметь:</b> применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих кадровую политику на государственной и муниципальной службе. Уверенно применяет знания при решении задач и разборе типовых ситуаций в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием.
<b>Знать:</b> систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Раскрывает нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм актов, определяющих систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; выделяет элементы системы, дает их характеристику; классифицирует государственные органы и органы местного самоуправления по различным классификационным признакам.
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	Определяет правовую базу прохождения государственной и муниципальной службы. Называет и раскрывает содержание основных принципов прохождения государственной и муниципальной службы, раскрывает требования к прохождению государственной и муниципальной службы. Выделяет общие и отличительные черты государственной и муниципальной службы.
организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	Перечисляет организационно-правовые формы государственного аппарата управления, дает их характеристику.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрирует понимание целей и задач профессиональной деятельности
	определяет профессиональные затруднения и средства их преодоления на основе профессионального саморазвития.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Составляет план работы над проектом (исследованием), при решении практических и ситуационных задачи на основе нормативных актов, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, делает их оценку и применяет наиболее эффективные и результативные
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрирует способности адекватно оценить ситуацию при решении профессиональных задач как в стандартных, так и нестандартных ситуациях;
	внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личностную ответственность за принятие и реализацию решений;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;
	анализ информации, выделение в ней главного, структурирование;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернет для решения юридических ситуаций, изучает изменения законодательства в профессиональной сфере деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами;
	участие в коллективном принятии решений о наиболее эффективных путях выполнения работы, аргументированное, доказательное представление и отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим;
	полнота владения приемами дискуссии, диспута, диалога, монолога;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	обоснованный самоанализ и коррекция результатов собственной работы и анализ процессов в группе при выполнении профессиональных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины.

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.
	Организует приём посетителей.
	Ведёт учёт и регистрацию посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства.
	Владеет знаниями содержание правовые нормы, регулирующие взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию. Составляет план проведения совещаний, собраний
	Подготавливает необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.
	Подготавливает необходимые документы и материалы для деловой поездки руководителя и других сотрудников организации
ПК 1. 4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства.
	Владеет знаниями содержащие правовые нормы, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины.
	Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составляет организационно- распорядительные документы по заданным реквизитам.
	Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации.
	Осуществляет контроль за сроками исполнения документов.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проверяет правильность доставки полученных документов.
	Распределяет полученные документы по структурным подразделениям.
	Составляет номенклатуру дел организации.
	Формирует документы в дела.
ПК 1.7.Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации при работе с документами.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Применяет правовые знания при исполнении обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.
---	---

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

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

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3 При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).