



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации	8
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» – является формирование у студентов представлений о правовых основах кадрового делопроизводства, особенностях правового регулирования трудовых правоотношений, принципах и стадиях локального правотворчества.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основными понятиями, терминами, стандартами в системе кадрового делопроизводства и правовыми основами его формирования;
- приобретение опыта анализа правовых актов в целях обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений по кадровому администрированию в нестандартных ситуациях;
- приобретение опыта совершения действия, связанных с реализацией норм трудового законодательства при составлении локальных актов организации, подготовке и документировании трудовых отношений.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	12
Занятия семинарского типа (семинары)	14	4
Самостоятельная работа (всего)	80	92
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы</p>	<p>ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.</p>	<p>Знать: правовые основы работы с персоналом, основы кадрового делопроизводства. Уметь: анализировать содержание нормативных правовых актов социально-трудовой сферы, использовать правовую информацию при ведении документации по учету и движению персонала. Владеть: навыками составления и ведения кадровой документации в рамках профессиональных задач.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений	Правовые основы кадрового делопроизводства. Понятие документа, документационного оборота, номенклатуры дел. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты в делопроизводстве. Виды локальных документов: нормативные, управленческие, организационно-распорядительные, информационно-справочные, научно-методические, финансово-бухгалтерские и т.п. Порядок и стадии локального правотворчества. Устав организации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документа. Порядок ознакомления работников с локальными актами. Регистрация документов. Хранение документов. Списание документов в архив. Работа с почтой. Контроль исполнения документов. Рассылка документов адресатам. Деловой стиль общения в кадровом делопроизводстве. Внутренние и внешние кадровые документы. Электронный архив документов. Межведомственный электронный документооборот. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.
Тема 2. Правовое регулирование оформления трудовых отношений	Процедуры, предшествующие заключению трудового договора. Назначение на должность. Конкурс на замещение вакантной должности. Документы, представляемые работником для заключения договора, их проверка. Трудовой договор: понятие, содержание, стороны. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Согласие на обработку персональных данных. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности работника. Договоры о полной материальной ответственности. Должностная инструкция. Личная карточка работника. Документальное оформление перевода на другую должность, другую работу у работодателя. Документационное оформление дистанционных работников. Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Документальное оформление прекращения трудовых отношений. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Документальное оформление процедуры приостановления трудового договора с работающими гражданами, призванными на военную службу по мобилизации или заключении контракта. Документационное оформление восстановления работника на работе на основании судебного решения.
Тема 3. Правовые аспекты работы с персоналом	Документальное оформление отпусков работников. График отпусков. Документальное оформление служебных командировок. Документальное сопровождение отстранения работника от работы. Документальное оформление дисциплинарного производства в организации. Документирование поощрительного производства.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Правовые основы документирования трудовых отношений	4	4	22	28
2.	Правовое регулирование оформления трудовых отношений	6	6	36	52
3.	Правовые аспекты работы с персоналом	4	4	22	28
ИТОГО:		14	14	80	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Правовые основы документирования трудовых отношений	4	2	22	28
2.	Правовое регулирование оформления трудовых отношений	4	1	47	52
3.	Правовые аспекты работы с персоналом	4	1	23	28
ИТОГО:		12	4	92	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Документальное сопровождение отстранения работника от работы.
2. Устав организации.
3. Трудовой договор: понятие, содержание, стороны.
4. График отпусков.
5. Назначение на должность.
6. Конкурс на замещение вакантной должности.
7. Регистрация документов.
8. Работа с почтой.
9. Контроль исполнения документов.
10. Рассылка документов адресатам.
11. Списание документов в архив.
12. Деловой стиль общения в кадровом делопроизводстве.
13. Внутренние и внешние кадровые документы.
14. Электронный архив документов.
15. Межведомственный электронный документооборот.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Унифицированные системы документации.
2. Информационные системы и информационные ресурсы в кадровой работе.
3. Квалификационные требования к работникам различных категорий.
4. Взаимодействие кадровых работников с контрольно-надзорными органами.
5. Судебная практика по вопросам трудовых отношений.
6. Трудовой договор с совместителем: особенности оформления.
7. Правовые предпосылки внедрения искусственного интеллекта в кадровую работу.
8. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил кадрового делопроизводства.
9. Административная ответственность за нарушение правил кадрового делопроизводства.
10. Уголовная ответственность за нарушение правил кадрового делопроизводства.

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Правовые основы кадрового делопроизводства.
2. Понятие документа, документационного оборота, номенклатуры дел.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственные стандарты в делопроизводстве.
5. Виды локальных документов: нормативные, управленческие, организационно-распорядительные, информационно-справочные, научно-методические, финансово-бухгалтерские и т.п.
6. Порядок и стадии локального правотворчества.
7. Устав организации.
8. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документа.
9. Порядок ознакомления работников с локальными актами.
10. Регистрация документов.
11. Хранение документов.

12. Списание документов в архив.
 13. Работа с почтой.
 14. Контроль исполнения документов.
 15. Рассылка документов адресатам.
 16. Деловой стиль общения в кадровом делопроизводстве.
 17. Внутренние и внешние кадровые документы.
 18. Электронный архив документов.
 19. Межведомственный электронный документооборот.
 20. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.
 21. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора.
 22. Назначение на должность.
 23. Конкурс на замещение вакантной должности.
 24. Документы, представляемые работником для заключения договора, их проверка.
 25. Трудовой договор: понятие, содержание, стороны.
 26. Заключение трудового договора и оформление приема на работу.
 27. Согласие на обработку персональных данных.
 28. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности работника.
 29. Договоры о полной материальной ответственности.
 30. Должностная инструкция работника.
 31. Личная карточка работника.
 32. Документальное оформление перевода на другую должность, другую работу у работодателя.
 33. Документационное оформление дистанционных работников.
 34. Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
 35. Документальное оформление прекращения трудовых отношений.
 36. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
 37. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
 38. Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников.
 39. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
 40. Документальное оформление процедуры приостановления трудового договора с работающими гражданами, призванными на военную службу по мобилизации или заключении контракта.
 41. Документационное оформление восстановления работника на работе на основании судебного решения.
 42. Документальное оформление отпусков работников. График отпусков.
 43. Документальное оформление служебных командировок.
 44. Документальное сопровождение отстранения работника от работы.
 45. Документальное оформление дисциплинарного производства в организации.
- Документирование поощрительного производства.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен в:
 - а) ТК РФ, иных федеральных законах, указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ, локальных нормативных актах;
 - б) ТК РФ, иных федеральных законах;
 - в) ТК РФ, иных федеральных законах, указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ;
 - г) ТК РФ, иных федеральных законах, коллективном договоре.

2. С приказом работодателя о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в срок:

- а) не менее, чем за три дня до прекращения трудового договора;
- б) срок законом не определен;
- в) не позднее трех дней после увольнения;
- г) в последний день работы.

3. График отпусков утверждается работодателем....

- а) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- б) с учетом мнения работника;
- в) единолично;
- г) с согласия представительного органа работников.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Согласно графику отпусков гр-ну Н. был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Однако на работу Н. вышел через несколько дней после даты окончания отпуска, мотивируя временной нетрудоспособностью, о которой не сообщил в отдел кадров.

Проанализируйте ситуацию. Каковы должны быть действия в этой ситуации специалиста по работе с персоналом? Какова процедура продления отпуска в случае болезни работника?

Задание 2. Предприятие предоставило работнику отпуск. Поскольку заявление было подано работником за два дня до предполагаемого начала отпуска, то работодатель не мог выплатить отпускные, как того требует ст. 136 ТК РФ (за три дня до начала отпуска). Деньги работнику были перечислены максимально быстро.

Проанализируйте ситуацию. Какие действия должна совершить организация, чтобы в случае проверки органами государственной инспекции труда не быть подвергнутой наказанию?

8.3. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Гражданка М. была принята по срочному трудовому договору в ООО «Т.» для замещения на период отпуска в связи с рождением ребенка главного бухгалтера. При приеме на работу с ней был заключен трудовой договор, в котором оговаривались все обязательные условия труда, в том числе заработная плата и режим работы. Согласно договору, М. устанавливался оклад 55 тыс. руб. и режим полной рабочей недели. Она была ознакомлена с приказом и трудовым договором. Перед окончанием срока договора сотрудница случайно увидела штатное расписание, в соответствии с которым оклад главного бухгалтера составлял 75 тыс. руб. М. обратилась в суд с иском к ООО «Т.» о взыскании с ответчика разницы между заработной платой, установленной штатным расписанием, и фактически выплаченной заработной платой за весь период ее работы в данной организации.

Каково возможное решение суда? Подготовьте аргументацию позиции ООО для судебного заседания.

Задание 2. Гражданин Агафонов П.П. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», работа для него будет основной.

Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров? Какие документы он может представить для подтверждения своего профессионального уровня? Составьте проект приказа о приеме на работу.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Нормативные правовые акты и иные документы (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 52 (часть I). - Ст. 5140.
5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

9.2. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21968-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590738>
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587695>

9.3. Дополнительная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебник для вузов / Н. В. Демидов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16433-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600270>
2. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для вузов / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18851-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583642>
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583833>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
3. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
4. <http://www.improvement.ru/> – Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества
5. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на

отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
 - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
 - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, колонки, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.