



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

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное*  
*управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» 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 ....	9
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 «Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы»** – изучение, систематизация и закрепление знаний, приобретение умений и навыков в области документационного обеспечения управления в государственной и муниципальной службе.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать систему теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- сформировать систему знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию финансовых и управленческих решений;
- сформировать представления о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения государственного и муниципального управления;
- научиться применять правила документирования информации при составлении документов и их анализа;
- освоить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

## 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
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа, в том числе:	14	2
Семинары	10	-
Практические занятия в форме практической подготовки	4	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	

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

<b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p><b>ИПК 5.1</b> Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении <b>ИПК 5.2</b> Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с документами в системе государственной и муниципальной службы; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления государственной и муниципальной собственностью. <b>Уметь:</b> анализировать данные, разрабатывать деловые документы и информационные материалы для решения задач в государственном и муниципальном управлении. <b>Владеть:</b> способностью собирать и обрабатывать информацию для решения задач в государственном и муниципальном управлении; навыком разработки деловых документов и информационных материалов для решения задач в государственном и муниципальном управлении.</p>

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Основы документационного обеспечения работы органов власти	<p>Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».</p> <p>Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами.</p> <p>Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения государственной муниципальной службы. Основные свойства, функции документа. Классификация документов.</p> <p>Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы. Правовая основа делопроизводства. Нормативные правовые акты в области информационно документационного обеспечения.</p> <p>Основные нормативно-правовые и методические документы по делопроизводству.</p>
Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документов	<p>Структура документа. Общий порядок оформления документов. Требования к оформлению документов по ГОСТ ПМР «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов».</p> <p>Бланки документов и требования к ним. Структура методических рекомендаций по применению ГОСТ ПМР «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов».</p> <p>Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.</p> <p>Бланки документов и порядок их оформления. Назначение бланков документов. Виды бланков.</p>
Тема 3. Организация документооборота государственной и муниципальной службы	<p>Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Система документации по личному составу. Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и информационно-справочная работа.</p> <p>Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.</p> <p>Понятие электронного документооборота в организации. Обзор автоматизированных систем управления документами. Правила применения электронного документооборота. Виды ЭДО. Права и обязанности соучастников электронного взаимодействия в сфере документооборота. Принципы признания электронного документооборота, подписанного цифровой подписью, равнозначным документам на бумажном носителе.</p>

**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.	Основы документационного обеспечения работы органов власти	4	4	22	30
2.	Основные требования к составлению и оформлению документов	4	4	30	38
3.	Организация документооборота государственной и муниципальной службы	6	6	28	40
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Основы документационного обеспечения работы органов власти	2	-	28	30
2.	Основные требования к составлению и оформлению документов	2	1	35	38
3.	Организация документооборота государственной и муниципальной службы	2	1	37	40
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

**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. Структура и особенности документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения государственной и муниципальной службы: общая характеристика и структура.
3. Системы документации органов государственной и муниципальной службы и требования к ним.
4. Виды документов органов государственной и муниципальной службы.
5. Требования к документам, создаваемым органами государственной и муниципальной службы.
6. Нормативно-методическая база документирования деятельности органов государственной и муниципальной службы: общая характеристика, структура требований.
7. Общие требования к документированию деятельности, установленные Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
8. Требования стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов: общая характеристика и структура.
9. Новые требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов.
10. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа).

## **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Роль и место документационного обеспечения в работе органов власти.
2. Документ и его место в современном мире
3. Современные способы и техника создания документов.
4. Значение документации в управленческой деятельности.
5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
6. Делопроизводство как функция управления
7. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата государственных и муниципальных органов.
8. Обзор развития служб документационного обеспечения в России.
9. История развития делопроизводства в России.
10. Основные назначения организационно-распорядительных документов.
11. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
12. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
13. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника.
14. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
15. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
16. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
17. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.

## **Распределение самостоятельной работы**

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:



№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Основы документационного обеспечения работы органов власти	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	22	28
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	30	35
3	Организация документооборота государственной и муниципальной службы	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	28	37
<b>ИТОГО:</b>			<b>80</b>	<b>100</b>

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

### 8.1. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
3. Делопроизводство как система работы с документами.
4. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения государственной муниципальной службы.
5. Основные свойства, функции документа.
6. Классификация документов.
7. Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы.
8. Правовая основа делопроизводства.
9. Нормативные правовые акты в области информационно документационного обеспечения.
10. Основные нормативно-правовые и методические документы по делопроизводству.
11. Структура документа.
12. Общий порядок оформления документов.
13. Требования к оформлению документов по ГОСТ ПМР «УСД. УСОПД.
14. Требования к оформлению документов».
15. Бланки документов и требования к ним.
16. Состав реквизитов документов.
17. Требования к оформлению реквизитов документов.
18. Бланки документов и порядок их оформления.
19. Назначение бланков документов. Виды бланков.
20. Система организационной документации.
21. Система распорядительной документации.
22. Система информационно-справочной документации.

23. Система документации по личному составу.
24. Понятие и принципы организации документооборота.
25. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
26. Прохождение исходящих и внутренних документов.
27. Регистрация документов и информационно-справочная работа.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
31. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
32. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
33. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
34. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
35. Понятие электронного документооборота в организации.
36. Обзор автоматизированных систем управления документами.
37. Правила применения электронного документооборота.
38. Виды ЭДО.
39. Права и обязанности соучастников электронного взаимодействия в сфере документооборота.
40. Принципы признания электронного документооборота, подписанного цифровой подписью, равнозначным документам на бумажном носителе.

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется:
  - а) сведения
  - б) документ
  - в) формуляр
  - г) бланк;
  - д) текст.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется ...
  - а) документооборот;
  - б) документирование;
  - в) делопроизводство;
  - г) регистрация документов;
  - д) документоведение.
3. Система документации представляет собой ...
  - а) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой сфере деятельности;
  - б) элементы оформления официальных документов;
  - в) тесную взаимосвязь составляющих элементов документа и его подсистем.

## **8.3. Типовые задания для оценки умений**

**Задание 1.** Основные положения государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации закреплены Указом РФ от \_\_\_\_\_ 1999 г. № 1370 "Об утверждении Основных положений государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации".

**Задание 2.** Государственная политика в области развития местного самоуправления основывается на \_\_\_\_\_ Российской Федерации, \_\_\_\_\_ местного самоуправления, общепризнанных принципах и \_\_\_\_\_ международного права, международных договорах Российской Федерации и находит свое выражение в \_\_\_\_\_ законах, законах субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актах в области местного самоуправления.

#### **8.4. Типовые задания для оценки навыков**

**Задание 1.** Мэрия города N. работает над разработкой Стратегического плана развития города на 10-летнюю перспективу. Мнения жителей должны быть учтены при разработке сценариев будущего развития города. Разработайте анкету (минимум 10 вопросов), которая поможет мэрии получить от жителей необходимую информацию об их ожиданиях и представлениях о будущем города.

**Задание 2.** Составьте перечень реквизитов, проставляемых на документах в ходе их оформления, получения, движения, передачи, исполнения, т.е. в делопроизводственных операциях, а также перечень реквизитов для входящих, внутренних и исходящих документов.

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

#### **9.1. Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>

3. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544968>

#### **9.2. Дополнительная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>

2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544936>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>

#### **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://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт».
3. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU».
4. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс».
5. <https://infoselection.ru> – Официальные сайты районов Москвы.
6. <https://www.mos.ru> – Официальный сайт Мера Москвы.

#### **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);

#### **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 (практические) 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 наиболее важному 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, 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.