



**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

**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).....	11
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14

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
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	8
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
Самостоятельная работа (всего)	80	100
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-5 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>ИПК 5.1 Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении ИПК 5.2 Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: основы работы с документами в системе государственной и муниципальной службы. Уметь: анализировать данные, разрабатывать деловые документы и информационные материалы для решения задач в государственном и муниципальном управлении. Владеть: 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
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.	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
ИТОГО:		6	2	100	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. 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.

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

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

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. УСОРД.
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. 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>
2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

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, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583339>
2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589278>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439>

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 Мэра 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.