

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:00:01
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной
службы**

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2022
Реализуется в 4 семестре	

Разработано доцентом кафедры
экономики, менеджмента и
государственного управления
Романько И.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН Пятигорск, 2022 г.
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Цель и задачи освоения дисциплины
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (ОПК- 5) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Основная цель курса «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» заключается в изучении обучающимися методов использования в работе нормативно-методической документации по документационному обеспечению управления.

Задачами освоения дисциплины являются: освоение навыков составления служебных документов; умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению; получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений; получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение; изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-5. Способен использовать профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИД-1 ОПК-5 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ИД-2 ОПК-5 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления и применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
--	--	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	5	135	
Из них аудиторных:	1,78	48	
Лекций	0,89	24	1,5
Лабораторных работ		-	
Практических занятий	0,89	24	1,5
Самостоятельной работы	2,2	60	
Формы контроля:			
Экзамен	1	27	

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3	3			5,5
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3	3			5,5
3	Тема 3. Общие нормы оформления документов	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3	3			5,5
4	Тема 4. Общие правила оформления документов	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3	3			5,5
5	Тема 5. Документ, подписанный ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3	3			5,5
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022							
	Тема 6. Учебная дисциплина	ИД-1 ОПК-5	1,5	1,5			5,5

	документации.	ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5					
7	Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	1,5	1,5			5,5
8	Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	1,5	1,5			5,5
9	Тема 9. Документация по трудовым отношениям	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	1,5	1,5			5,5
10	Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	1,5	1,5			5,5
11	Тема 11. Документы по снабжению и сбыту	ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	1,5	1,5			5,5
	Итого за 4 семестр		24	24			60
	ИТОГО		24	24			
	Экзамен						27

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Те мы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Делопроизводство – одна из функций управления. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.) Советский период развития делопроизводства.	3,0	
2	Тема. Современные проблемы профессиональной этики. Предмет, специфика и задачи этики, её значение в деловых отношениях. Взаимосвязь нравственных требований с аксиомами философской мысли. Структура этики. Основные принципы этики деловых отношений. Этические знания как элемент профессиональной компетентности. Соотношение трудовой этики и профессиональной этики. Особенности профессиональной этики – экономическая этика, этика бизнеса, управленческая этика, этика государственной службы	3,0	
3	Тема 3. Общие нормы оформления документов Общие требования к созданию документа. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов.	3,0	1,5
4	Тема 4. Общие правила оформления документов Оформление в документах написания чисел. Написание документов математических таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и	3,0	

	СИМВОЛОВ		
5	Тема 5. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых документов. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	3,0	
6	Тема 6. Язык и стиль служебной документации. Общая характеристика стиля служебной документации. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения	1,5	
7	Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Неправильное использование предлогов и падежей. Морфологические ошибки. Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Лексические ошибки.	1,5	
8	Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Служебное письмо. Электронный документ. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	1,5	
9	Тема 9. Документация по трудовым отношениям Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Приказы по личному составу. Личная карточка работника. Характеристика и автобиография. Анкета и личное дело. Трудовая книжка.	1,5	
10	Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций.	1,5	
11	Тема 11. Документы по снабжению и сбыту Понятие и структура договора. Договор о полной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Официальная и личная доверенность. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Накладная. Наряд	1,5	
	Итого	24	1,5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.4 Наименование практических занятий

№ Те мы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
1	Практическое занятие. Основные понятия делопроизводства. 1. Делопроеизводство – одна из функций управления. Исторические этапы развития делопроизводства в России. 2. Делопроеизводство в дореволюционной России (до 1917 г.) 3. Советский период развития делопроизводства.	3,0	
2	Практическое занятие. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. 1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. 2. Классификация деловой документации. 3. Унификация и стандартизация управленческой документации.	3,0	
3	Практическое занятие. Общие нормы оформления документов 1. Общие требования к созданию документа. Состав реквизитов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов. 4. Схемы расположения реквизитов документов.	3,0	1,5
4	Практическое занятие. Общие правила оформления документов 1. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. 2. Написание в документах математических формул. 3. Оформление в документах таблиц и выводов. 4. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов	3,0	
5	Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация. 1. Понятие и классификация ОРД. 2. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. 3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. 4. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых документов. 5. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	3,0	
6	Практическое занятие. Документ подписан Язык и стиль служебной документации. 1. Общие характеристики стиля служебной документации. 2. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки.	1,5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. 3. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения		
7	Практическое занятие. Типичные ошибки при составлении служебной документации 1. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. 2. Неправильное использование предлогов и падежей. 3. Морфологические ошибки. 4. Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. 5. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Лексические ошибки.	1,5	
8	Практическое занятие. Виды и оформление организационно-распорядительной документации 1. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. 2. Информационно-справочная документация. Служебное письмо. 3. Электронный документ. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. 4. Этикет в деловой переписке.	1,5	
9	Практическое занятие. Документация по трудовым отношениям 1. Общие сведения о документации по личному составу. 2. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 3. Оформление трудового договора. Приказы по личному составу. 4. Личная карточка работника. Характеристика и автобиография. Анкета и личное дело. Трудовая книжка.	1,5	
10	Практическое занятие. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. 2. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. 3. Оформление открытия счетов организаций.	1,5	
11	Практическое занятие. Документы по снабжению и сбыту 1. Понятие и структура договора. 2. Договор о полной материальной ответственности. Договор купли-продажи. 3. Договор поставки. Официальная и личная доверенность. Коммерческие акты. 4. Претензионные письма. Исковые заявления. Накладная. Наряд.	1,5	
Итого за 4 семестр		24	1,5
Итого		24	1,5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр					
ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	40,5	4,5	45
	Выполнение презентационных проектов	Письменный отчет	9	1	10
	Тренинг	Тестирование	4,5	0,5	5
	Итого за 4 семестр		54	6	60
	Итого		54	6	60
	Подготовка к экзамену	Вопросы к экзамену	24,3	2,7	27

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех

видов самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2020).

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452>.— ЭБС

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Романько И.Е. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - Пятигорск: СКФУ, 2022. (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://lab-sp.ru/> (Лаборатория социального предпринимательства)
3. <http://www.nb-forum.ru> (Интернет-издание. «Новый бизнес. Социальное предпринимательство»).
4. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы

самостоятельной работы.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6:
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Изучении дисциплины. Информационно-правовые системы, используемые при

1	http://catalog.ncstu.ru/catalog – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.
2	http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
3	https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
4	http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

Программное обеспечение:

1	Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level- лицензия № 61541869 от 15.02.2013. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level - лицензия № 61541869 от 15.02.2013 Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023г.
---	--

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях документирования освоения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) предоставляется:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

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

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022