

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:16:46

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Направление подготовки/специальность 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Год начала обучения 2021

Изучается в **4** семестре

г. Пятигорск 2021 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- 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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы входит в вариативную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Региональное управление и реализуется в 4 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Информатика, Деловые коммуникации, Коммуникации в региональном управлении, Практикум по орфографии и пунктуации.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» формирует знания, умения и навыки для изучения дисциплин: Государственная кадровая политика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
--	-------------------------

Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности, - информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ОПК-5
Уметь: - использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности, - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.	ОПК-5
Владеть: - методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	135	
В том числе аудиторных	12 ч.	3 з.е.
Из них:		
Лекций	6 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	6 ч.	

Самостоятельной работы 73 ч.
 Экзамен 50 ч. 4 семестр

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

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемы е компетенци и	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	73
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
3	Тема 3. Общие правила оформления документов	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
4	Тема 4. Общие правила оформления документов	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
	Итого за 4 семестр		6	6	-	-	73
	Экзамен						50
	Итого						123

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
РАЗДЕЛ 1. Основы управления: функции, принципы и методы			
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.	1,5	-
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.	1,5	-

3	Тема 4. Общие правила оформления документов Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов	1,5	-
4	Тема 4. 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.	1,5	-
	Итого за 4 семестр	6	-
	Итого	6	-

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисц ипли ны	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
РАЗДЕЛ 1. Основы управления: функции, принципы и методы			
1	Практическое занятие №1. (Основные понятия делопроизводства)	1,5	-
2	Практическое занятие №2. (Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства)	1,5	-
3	Практическое занятие №4. (Общие правила оформления документов)	1,5	-
4	Практическое занятие №5. (Организационно-распорядительная документация)	1,5	-
	Итого за 4 семестр	6	-
	Итого	6	-

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателями	Всего
4 семестр						

ОПК-5	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	52,2	5,8	58
	Подготовка к обучающему тренингу	Образцы организационно-распорядительных документов	Письменный отчет	9	1	10
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 4 семестр				65,7	7,3	73
Итого				65,7	7,3	73
ОПК-5	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену	45	5	50

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-5	1,2,4	собеседование	устный	текущий	Вопросы для собеседования
	3	Письменный отчет	Устный, с помощью технических средств	текущий	Темы обучающего тренинга
	1-4	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-4	экзамен	промежуточный (экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

[illegible]

	информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	о обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	
Повышенный	Знание: основные понятия информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.				Знаение основных понятия информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
	Умение: - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.				Умеет - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.
	Владение: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления				Владеет применять информационно-коммуникационные технологии

	использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
--	--	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 9)	12	30
	Итого за 4 семестр		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

Описание шкалы оценивания

Максимальная сумма баллов по курсовой работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (4 семестр)

- Знать
1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
 2. Становление делопроизводства в России
 3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)
 4. Советский период развития делопроизводства
 5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
 6. Классификация деловой документации
 7. Унификация и стандартизация управленческой документации
 8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве
 9. Размеры полей служебных документов
 10. Нумерация страниц
 11. Способы написания дат в документах
 12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
 13. Оформление названий документов органов власти
 14. Оформление в документах написания чисел и физических величин
 15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов
 16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов
 17. Понятие и классификация ОРД
 18. Состав и схемы расположения реквизитов
 19. Бланки документов и их виды
 20. Оформление реквизитов организационно распорядительных документов

- | | |
|---------|--|
| | 21. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков |
| | 22. Нормы и требования к размещению реквизитов документов |
| | 23. Общая характеристика стиля служебной документации |
| | 24. Структурные и синтаксические ошибки |
| | 25. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении |
| | 26. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов |
| | 27. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения |
| | 28. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже |
| | 29. Морфологические ошибки и согласование определений |
| | 30. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных |
| | 31. Ошибки при употреблении количественных имен числительных |
| | 32. Лексические ошибки |
| Уметь | 33. Организационно-правовые документы |
| Владеть | 34. Распорядительные документы |
| | 35. Информационно-справочная документация |
| | 36. Информационно-справочные документы |
| | 37. Служебное письмо |
| | 38. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования |
| | 39. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой |
| | 40. Этикет в деловой переписке |
| | 41. Общие сведения о документации по личному составу |
| | 42. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу |
| | 43. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора |
| | 44. Оформление трудового договора |
| | 45. Приказы (распоряжения) по личному составу |
| | 46. Личная карточка работника |
| | 47. Характеристика работника |
| | 48. Автобиография работника |
| | 49. Анкета работника |
| | 50. Личное дело работника |
| | 51. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение |
| | 52. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации |
| | 53. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям |
| | 54. Классификация учетных документов |
| | 55. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации |
| | 56. Оформление открытия счетов организаций |
| | 57. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям |
| | 58. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки |
| | 59. Счет-фактура |
| | 60. Обязательство кассира |
| | 61. Акт ревизии |
| | 62. Платежное поручение |
| | 63. Лицевой счет, требования-поручения |
| | 64. Понятие и структура договора |
| | 65. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности |
| | 66. Договор купли-продажи. Договор поставки |
| | 67. Протоколы разногласий к договорам поставки |
| | 68. Официальная и личная доверенности. |
| | 69. Накладная. Наряд |
| | 70. Коммерческие акты |
| | 71. Претензионные письма |

72. Исковые заявления
73. Организация документооборота
74. Формы организации работы с документами
75. Табель форм документов, применяемых в организации
76. Работа с конфиденциальными документами
77. Работа с обращениями граждан в органы власти
78. Требования к регистрации документов
79. Контроль исполнения документов
80. Номенклатура дел организации
81. Экспертиза ценности документов

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются: три вопроса по два вопроса из категории «знать» и одному вопросу из категории «уметь, владеть».
Для подготовки по билету отводится: 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: нормативно-справочной литературой.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

-Самостоятельное изучение литературы.

-Выполнение презентационных проектов.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы:

приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)
----------	--------------------------------	---

		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1,2	1	1,2,3	1,2,3
3	Подготовка к обучающему тренингу	1,2	1	1,2,3	1,2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

10.1.1. Перечень основной литературы:

11.1.1. Основная литература:

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).

10.1.2. 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

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы;
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

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

1. <http://www.directum.ru/> (Сайт «Электронный документооборот и управление взаимодействием»).
2. <http://www.funnycong.ru/> (Сайт «Делопроизводство»).
3. <http://www.edou.ru/> (Сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»).

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Лань»

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

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. 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 так же в отдельных группах.

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

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 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.