

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедры государственного и муниципального управления Галкина А.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	13.04.2026, № 33
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о ведении делопроизводства, приобретение практических навыков работы с документами и обработки управленческой и документационной информации в государственных и муниципальных органах управления и организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- - получение знаний об основных ведения делопроизводства, категориях и этапах документооборота в различных сферах деятельности;;
- - выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.;
- - формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П6 Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления

ПК-П6.1 Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов

Знать:

ПК-П6.1/Зн1 Знать определение регламента, его цели и задачи. знать виды регламентов. иметь понимание о структуре регламента, о порядке его создания и утверждения.

ПК-П6.1/Зн2 Знает внутренние регламенты учреждения или организации. знает штатное расписание учреждения или организации.

ПК-П6.1/Зн3 Знает положение об оплате труда и положение по бюджетированию организации или учреждения. знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации

ПК-П6.1/Зн4 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.1/Зн5 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации и предоставления государственных, муниципальных услуг.

Уметь:

ПК-П6.1/Ум1 Уметь разработать и составить регламент, утвердить регламент. уметь работать в системе регламентов, дополняя их, корректируя их изменения.

ПК-П6.1/Ум2 Умеет осуществлять поиск информации в документах, определяющих порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса

ПК-П6.1/Ум3 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Ум4 Умеет определять требования к участника закупки

ПК-П6.1/Ум5 Умеет применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Ум6 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для формирования заявок по получению государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ПК-П6.1/Нв1 Навыки понимания внедрения системы регламентов помогают упорядочивать рабочие процессы. дают возможность оценить результаты профессиональной деятельности, решить типовые рабочие задачи.

ПК-П6.1/Нв2 Владеет алгоритмом и процессом реализации выполнения отдельных действий, реализуемых на отдельных рабочих местах. владеет способами привлечения и обучения персонала.

ПК-П6.1/Нв3 Владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Нв4 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках предоставления и реализации государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Нв5 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем по загрузке личных данных и получению необходимых государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.2 Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает понятие документа, их классификацию и виды. знает алгоритм работы с документопотоками входящих, исходящих и внутренних документов.

ПК-П6.2/Зн2 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации.

ПК-П6.2/Зн3 Знает федеральные законы, постановления правительства, регламентирующие правила ведения делопроизводства.

ПК-П6.2/Зн4 Знает перечень конкурсной документации в закупках

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет составлять документ, регистрировать, визировать и ставить на контроль. умеет работать в системе электронного документооборота.

ПК-П6.2/Ум2 Умеет применять методические рекомендации внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности.

ПК-П6.2/Ум3 Умеет создавать организационно-правовые и организационно-распорядительные документы.

ПК-П6.2/Ум4 Умеет составлять план-график

Владеть:

ПК-П6.2/Нв1 Владеет навыками работы с инструментами делопроизводства, умеет работать в системе электронного документооборота. владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-П6.2/Нв2 Владеет методикой и инструментами ведения делопроизводства в учреждении или организации.

ПК-П6.2/Нв3 Владеет навыками разработки стандартов и нормативной документации; применения статистических методов.

ПК-П6.2/Нв4 Навыками поиска документов в еис

ПК-П6.2/Нв5 Демонстрирует умение работать с документами

ПК-П7 Способен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

ПК-П7.1 Знает основы, специфику и методы сбора, обработки информации; основы информатизации деятельности органов власти

Знать:

ПК-П7.1/Зн1 Знает методы сбора и обработки маркетинговой информации

ПК-П7.1/Зн2 Основ, специфики и методов сбора, обработки информации; основы и способы участия в информатизации деятельности органов власти

Уметь:

ПК-П7.1/Ум1 Умеет выбрать метод сбора маркетинговой информации для исследования

ПК-П7.1/Ум2 Выбирать метод сбора информации с учетом специфики деятельности органа власти

Владеть:

ПК-П7.1/Нв1 Владеет методикой обработки первичной маркетинговой информации

ПК-П7.1/Нв2 Сбора, обработки информации, участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти

ПК-П7.1/Нв3 Владеет навыками сбора, обработки информации

ПК-П7.2 Демонстрирует умение собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти

Знать:

ПК-П7.2/Зн1 Специфики и методов сбора, обработки информации

Уметь:

ПК-П7.2/Ум1 Применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти

Владеть:

ПК-П7.2/Нв1 Сбора, обработки, интерпритации информации, участия в информатизации деятельности органов власти

ПК-П7.2/Нв2 Обрабатывает информацию и участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Основы делопроизводства» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 3, Очно-заочная форма обучения - 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	144	4	53	3	30	20	64	Экзамен (27)
Всего	144	4	53	3	30	20	64	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	144	4	31	3	16	12	86	Экзамен (27)
Всего	144	4	31	3	16	12	86	27

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности по ведению делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	39		10	8	21	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2

Тема 1.1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.	8		2	2	4	
Тема 1.2. Основной состав реквизитов. Порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения делопроизводства.	9		2	2	5	
Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	8		2	2	4	
Тема 1.4. Система информационно-справочной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Тема 1.5. Система документирования трудовых правоотношений в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	40		10	7	23	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2
Тема 2.1. Организация работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.	8		2	2	4	
Тема 2.2. Механизм исполнения документов в управлении деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Тема 2.3. Номенклатура дел в органах государственной власти и местного самоуправления.	9		2	2	5	
Тема 2.4. Формирование дел. Подготовка дел к хранению в органах государственной власти и местного самоуправления.	8		2	1	5	
Тема 2.5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	8		2	1	5	

Раздел 3. Применение программного обеспечения системы электронного документооборота в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	35		10	5	20	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2
Тема 3.1. Сущность и содержание программы системы электронного документооборота в управлении органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Тема 3.2. Структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения.	7		2	1	4	
Тема 3.3. Формирование организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в системе электронного документооборота.	7		2	1	4	
Тема 3.4. Основные принципы работы с документами в системе электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Тема 3.5. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления органов государственной власти и местного самоуправления.	7		2	1	4	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ПК-П6.1 ПК-П6.2
Тема 4.1. Экзамен	3	3				ПК-П7.1 ПК-П7.2
Итого	117	3	30	20	64	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности по ведению делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	38,5		5,5	4	29	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2
Тема 1.1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.	10		2	1	7	
Тема 1.2. Основной состав реквизитов. Порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения делопроизводства.	9		1	1	7	
Тема 1.3. Система организационно-распорядитель ной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	7		1	1	5	
Тема 1.4. Система информационно-справочной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	6,5		1	0,5	5	
Тема 1.5. Система документирования трудовых правоотношений в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	6		0,5	0,5	5	
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	38,5		5,5	4	29	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2
Тема 2.1. Организация работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.	10		2	1	7	
Тема 2.2. Механизм исполнения документов в управлении деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления.	7		1	1	5	
Тема 2.3. Номенклатура дел в органах государственной власти и местного самоуправления.	7		1	1	5	
Тема 2.4. Формирование дел. Подготовка дел к хранению в органах государственной власти и местного самоуправления.	8,5		1	0,5	7	
Тема 2.5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	6		0,5	0,5	5	

Раздел 3. Применение программного обеспечения системы электронного документооборота в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	37		5	4	28	ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П7.1 ПК-П7.2
Тема 3.1. Сущность и содержание программы системы электронного документооборота в управлении органов государственной власти и местного самоуправления.	9		1	1	7	
Тема 3.2. Структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения.	7		1	1	5	
Тема 3.3. Формирование организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в системе электронного документооборота.	7		1	1	5	
Тема 3.4. Основные принципы работы с документами в системе электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.	7,5		1	0,5	6	
Тема 3.5. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления органов государственной власти и местного самоуправления.	6,5		1	0,5	5	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ПК-П6.1 ПК-П6.2
Тема 4.1. Экзамен	3	3				ПК-П7.1 ПК-П7.2
Итого	117	3	16	12	86	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности по ведению делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 5,5ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

Тема 1.1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения делопроизводства.
2. Значение документации в управленческой деятельности. Введение в систему электронного документооборота. Назначение и основные понятия системы электронного документооборота.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 1.2. Основной состав реквизитов. Порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения делопроизводства.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
2. Состав и особенности распорядительных документов: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания.
3. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Тема 1.4. Система информационно-справочной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Назначение и виды информационно-справочных документов.
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо.

Тема 1.5. Система документирования трудовых правоотношений в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Состав и назначение документов по личному составу.
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации.
3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 5,5ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

Тема 2.1. Организация работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами.
2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
3. Формы регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.

Тема 2.2. Механизм исполнения документов в управлении деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Контроль за исполнением документов в органах государственной власти и местного самоуправления..
2. Цели и виды контроля. Ответственные лица.
3. Технология исполнения контрольных документов.

Тема 2.3. Номенклатура дел в органах государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
3. Порядок утверждения номенклатуры.

Тема 2.4. Формирование дел. Подготовка дел к хранению в органах государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Экспертиза ценности документов.
2. Организация текущего хранения документов. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
3. Сроки хранения дел.

Тема 2.5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие «оформление дела». Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки.
2. Правила передачи дел на хранение в архив.
3. Экспертные комиссии.

Раздел 3. Применение программного обеспечения системы электронного документооборота в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 5ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 3.1. Сущность и содержание программы системы электронного документооборота в управлении органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Введение в систему электронного документооборота.
2. Назначение и основные понятия системы электронного документооборота.
3. Основные разделы системы электронного документооборота.

Тема 3.2. Структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие и структура системных справочников.
2. Формирование и использование справочника «Настройка реквизитов». Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков электронных документов.
3. Правила заполнения и ведения справочников системы электронного документооборота. Назначение картотек.

Тема 3.3. Формирование организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в системе электронного документооборота.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Основные принципы настройки справочников «Групп исходящей и входящей ОРД» в СЭД. Настройка основных шаблонов документов в электронном виде.
2. Правила оформления справочной документации в системе электронного документооборота.
3. Правила ведения электронных справочников «Список организаций», «Граждане», «Гриффы доступа», «Виды доставки» по различным каналам связи СЭД.

Тема 3.4. Основные принципы работы с документами в системе электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов в управлении.
2. Создание проекта документа в СЭД.
2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Связывание документов в СЭД.
3. Формирование поручений в системе СЭД. Пересылка документов в СЭД.

Тема 3.5. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления органов государственной власти и местного самоуправления.

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Контроль за исполнением документов в управлении.
2. Вывод отчета данных по работе Пользователей системы СЭД.
3. Технология исполнения контрольных поручений.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Экзамен

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности по ведению делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Делопроизводство - Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства

Служба делопроизводства - Документ, информация которого представлена в электронной форме

Документ - Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

Электронный документ - Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Юридическая сила документа - Прогнозирование тенденций изменения условий

Аутентичность (электронного документа) - Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения

Достоверность (электронного документа) - Свойство официального документа вызывать правовые последствия

Целостность (электронного документа) - Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций

3. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Специалист департамента муниципальной собственности и городских земель г.Краснодара - Алексеева Ж.С. в виду трудовой загруженности, 23.07.2024 года подготовила ответ гражданину Иванову И.И. на его заявление, зарегистрированное от 20.02.2024 г., получив которое, гражданин Иванов И.И. в виду позднего ответа, не смог решить свой вопрос, в связи с чем, обратился в суд с иском в отношении специалиста Алексеевой Ж.С.

Что по вашему мнению, нарушила Алексеева Ж.С.?

4. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Секретарь, оформила реквизит корреспондента следующим образом:

В правом верхнем углу, указав при этом следующие данные:

ЛОГОТИП

Правильно ли оформлен реквизит корреспондента на бланке?

5. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Секретарь Иванова И.И., зарегистрировала входящее служебное письмо и указала на бланке регистрационный номер, оформив дату регистрации в следующем виде:

07.3.23

Нарушено ли оформление регистрационной даты?

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Определите какой последовательности подлежит первичная обработка документов.

Сортировка - 2

Регистрация - 3

Проверка целостности - 4

Проверка комплектности - 1

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Документирование - экспедиционная обработка документов: Обработка документов при поступлении в организацию

Система документации - запись информации на носителе по установленным правилам

Миграция (электронных документов) - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению

Первичная обработка документов - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности

3. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Секретарь Маркова Т.С. по поручению руководителя подготовила служебное письмо 23.07.2024, проставив дату на нем и регистрационный номер до подписания и согласования с руководителем.

Какую ошибку допустила Маркова Т.С. при подготовке документа?

4. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Сидоров И.С., являясь специалистом по делопроизводству ООО "Луч", при подготовке бланка организации, оформил справочные данные об организации следующим образом:

ЛОГОТИП

Наименование организации

Адресные данные, контакты

регистрационная дата и номер

ссылка на регистрационный номер и дату.

Что не указал Сидоров И.С. в реквизите справочных данных организации ООО "Луч"?

5. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Секретарь Сидорова М.С. по поручению руководителя подготовила письмо-запрос в адрес Министерства финансов РФ на 3 листах, при этом, с целью придания официального характера, распечатала каждый лист письма-запроса на бланке своего учреждения.

Нарушила ли Сидорова правила оформления деловых служебных писем?

Раздел 3. Применение программного обеспечения системы электронного документооборота в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Контроль исполнения документов - Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

Предварительное рассмотрение документов - Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Регистрация документа - Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение

Резолюция - Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Регистрация - 1

Рассмотрение руководителем - 2

Получение - 3

Предварительное рассмотрение - 4

3. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Степанов Б.С. по запросу заместителя руководителя подготовил информационное письмо в адрес сторонней организации, но при оформлении подпись руководителя оказалась отдельно от текста на другой странице.

Допустимо ли такое оформление?

4. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Помощник председателя Парламента оформила распоряжение на продольном бланке учреждения следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ГЕРБ

справочные данные

наименование документа

дата и номер

город

Какой порядок она нарушила?

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П6.1 ПК-П7.1 ПК-П6.2 ПК-П7.2

Вопросы/Задания:

1. Понятие и этапы делопроизводства.

2. Цель и содержание контроля исполнения документов.

3. Организация текущего хранения документов в организациях и органах государственного и муниципального управления.

4. Инструкция по делопроизводству.

5. Формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности.

6. Формуляр и формуляр-образец приказа по личному составу.

7. Составление и оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.

8. Составление и оформление постановлений.

9. Составление и оформление решений.

10. Формуляр и формуляр-образец акта.

11. Составление и оформление актов.

12. Формуляр и формуляр-образец протокола.

13. Составление и оформление протоколов.

14. Формуляр и формуляр-образец заявления.

15. Составление и оформление заявлений.

16. Формуляр и формуляр-образец докладных и объяснительных записок.

17. Формуляр и формуляр-образец справок.

18. Составление и оформление справок.

19. Формуляр и формуляр-образец писем.

20. Составление и оформление деловых писем.

21. Реквизит «Наименование организации».

22. Реквизит «Адресат».

23. Реквизит «Гриф утверждения документа».

24. Реквизит «Резолюция».

25. Реквизит «Заголовок к тексту».

26. Реквизит «Текст».

27. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

28. Реквизит «Подпись».

29. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направление его в дело».

30. Состав реквизитов заголовочной части документа.
31. Состав реквизитов общего бланка.
32. Состав реквизитов бланка для писем.
33. Использование реквизита «Государственный герб РФ» в процессе документирования.
34. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
35. Реквизит «Справочные данные об организации».
36. Варианты адресования документа.
37. Реквизит «Дата».
38. Реквизит «Резолюция».
39. Понятие документирования деятельности организации.
40. Понятие документа. Виды документов.
41. Понятие системы документации. Виды систем документации.
42. Бланки документов.
43. Машинописное оформление документов.
44. Нормативно-методическое регламентирование документационного обеспечения управления.
45. Виды документирования в организации.
46. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
47. Система организационно-распорядительной документации.
48. Понятие организации работы с документами.
49. Юридическая сила документа.
50. Формуляр документа.
51. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.

52. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.

53. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.

54. Система справочно-информационной документации.

55. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.

56. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.

57. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.

58. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.

59. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.

60. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.

61. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.

62. Виды и формы регистрации документов.

63. Функции регистрации.

64. Табель форм управленческих документов.

65. Организация службы ДОУ в конкретной организации.

66. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.

67. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.

68. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

69. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.

70. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

71. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.

72. Использование углового бланка в процессе документирования.

73. Использование продольного бланка в процессе документирования

74. Понятие системы электронного документооборота.

75. Электронная регистрационная карточка.

76. Система регистрации исходящих документов.

77. Система регистрации входящих документов.

78. Механизм исполнения документов в СЭД.

79. Порядок работы с обращениями граждан в СЭД.

80. Порядок обработки поступающих документов.

*Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ПК-П6.1 ПК-П7.1 ПК-П6.2 ПК-П7.2*

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалу по очной форме подготовки.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Основы делопроизводства: учеб. пособие / АГИБАЛОВА В. Г., Орехова М. С.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 146 с. - 978-5-907430-72-3. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9759> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - 978-5-16-101961-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2110/2110037.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т. А. Гугуева. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 199 с. - 978-5-16-109186-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1986/1986679.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2197/2197265.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов / Егоров В. П., Слиньков А. В.. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 312 с. - 978-5-507-53929-1. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/503515.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и архивное дело: Учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова.; Уральский федеральный аграрный научно-исследовательский центр Уральского отделения Российской Академ. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 258 с. - 978-5-16-112759-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2163/2163868.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л. В. Санкина.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 5 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 с. - 978-5-16-111064-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2145/2145045.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кузнецова,, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова,, Г. А. Хачатрян,. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. - 192 с. - 978-5-4497-3878-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - 4 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 312 с. - 978-5-16-100129-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0590/590268.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Гарант
3. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе

- синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
 - организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
 - контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
5. Гарант;
6. Система тестирования INDIGO;
7. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
8. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
9. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
10. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Компьютерный класс

418эл

Доска классная дк 12э2410 - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

420эл

доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.
Компьютер персональный iRU/8Г6/512Гб - 1 шт.
стол компьютерный - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Лабораторные занятия

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к

ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)