

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП. 04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России №539 от 15.05.2014 (в ред. от 01.09.2022), зарегистрированного в Министерстве юстиции России 25.06.2014 №32855

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 19 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» по специальности менеджер по продажам.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ СПО специальности подготовки 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4. Планируемые результаты обучения, по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 - осуществлять хранение и поиск документов;

У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

31 - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

32 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

33 - классификацию документов;

34 - требования к составлению и оформлению документов;

35 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины: 66 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 часов.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 14 |
| практические занятия | 28 |
| контрольные работы | |
| практическая подготовка | |
| Самостоятельная работа обучающегося | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме: | <i>ДЗ</i> |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 3 семестре | |

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». | | | |
| Документирование. | | | |
| Тема 1.1. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Содержание дисциплины, ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литературы по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты. | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | Практические занятия | | |
| | Основные понятия ДООУ. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Оформление организационных документов. | 4 | <i>репродуктивный</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации. | 4 | <i>продуктивный</i> |
| Раздел 2. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации | | | |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Документ. Информация. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Понятие и основные способы документирования. Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | Практические занятия | | |
| | Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов фирмы. Разработка и оформление трудового договора. | 4 | <i>репродуктивный</i> |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------------|
| | | Правила оформления финансово-отчётных документов. | | |
| Раздел 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. | | | | |
| Тема 3.1. | 1 | Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | Практические занятия | | | |
| | Документооборот в организации. Приёмы регистрации документов в организации. | | 4 | <i>репродуктивный</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | | Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. | 4 | <i>продуктивный</i> |
| Раздел 4. Формуляр - образец ОРД, реквизиты и бланки | | | | |
| Тема 4.1 | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Значение эффективного контроля исполнения документов | 2 | <i>репродуктивный</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | | Правила оформление и выдачи копий документов. Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. | 4 | <i>продуктивный</i> |
| Раздел 5. Правила оформления основных видов документов. Организационные документы. | | | | |
| Тема 5.1. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Основные группы ОРД. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), | 2 | <i>ознакомительный</i> |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|
| | | требования к их оформлению. | | |
| | 2 | Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. | 2 | |
| | | Практические занятия | | |
| | | 1. Работа с корреспонденцией. Сущность и порядок формирования дел. | 2 | <i>репродуктивный</i> |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | | Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. | 4 | <i>продуктивный</i> |
| Раздел 6. Правила оформления основных видов документов организации. Распорядительные документы. | | | | |
| | | Содержание учебного материала | | |
| | 1 | Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Трудовой договор. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Ведение трудовых книжек работников | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | 2 | Требования, предъявляемые к финансовой отчетности. Состав финансовой отчетности (Отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, бухгалтерский баланс) | 2 | |
| | 3 | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. | 2 | |
| | 4 | Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. | 2 | |
| | | Практические занятия | | |
| | | Сущность и порядок формирования дел | 2 | <i>репродуктивный</i> |
| | | Основные правила формирования дел | 2 | <i>й</i> |
| Тема 6.1. | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|------------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. | | 4 | <i>продуктивный</i> |
| Раздел 7. Правила оформления основных видов документов. | | | | |
| Информационно-справочные документы Документирование трудовых правоотношений | | | | |
| Тема 7.1. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. | 2 | <i>ознакомительный</i> |
| | Практические занятия | | | |
| | Современное деловое письмо | | 2 | <i>репродуктивный</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Современное деловое письмо. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении. | | 2 | <i>продуктивный</i> |
| Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены) | | | - | |
| Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены) | | | - | |
| Всего: | | | 66 | |

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 14 шт.;
- стулья ученические - 28 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, рассмотрения и оценивания предоставляемых самостоятельных работ и выполненных обучающимися индивидуальных заданий, а также допускается тестирование.

| Результаты обучения: умения, знания и компетенции | Показатели оценки результата | Форма контроля и оценивания |
|---|---|--------------------------------------|
| Уметь: | | |
| У.1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У.2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У.3- оформлять документы для передачи в архив организации; | У.1- свободно оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У.2- свободно осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У.3- свободно оформлять документы для передачи в архив организации; | Контрольные работы, тестовые задания |
| Знать: | | |
| З.1- понятие документа, его свойства, способы документирования; З.2- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); З.3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З.4- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | З.1- знать понятие документа, его свойства, способы документирования; З.2- разбираться в правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); З.3- знать и понимать систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З.4- разбираться в особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; | Зачёты и экзамены |

Вопросы к зачёту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформления.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления копий.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управления) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.

23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
25. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
26. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
27. Архивное хранение документов. Виды архивов.
28. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
29. Деловая корреспонденция в современных условиях.
30. Классификация деловых писем.
31. Структура делового письма и его реквизиты.
32. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
33. Язык и стиль деловой корреспонденции.
34. Служебный речевой этикет в деловом письме.
35. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
36. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
37. Международное деловое письмо.
38. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Методические указания к практическим занятиям

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) находятся в стадии разработки. В самом общем же виде, рекомендации сводятся к следующему:

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области информатики;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам в области информатики;

7) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

8) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ.

5.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении

промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

