

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шуйская Юлия Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2022 17:21:58  
Уникальный программный ключ:  
074df00a8931ce016e2402d0c9c41f4710a9c00

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Шуйская Ю.В.  
Приказ №04-О от 31.08.2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла  
**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**  
(код, наименование специальности)

Москва, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП. 05 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №835 от 28.07.2014, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 25.08.2014 №33769

Организация-разработчик:

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

Разработчики:

Ударова О.В. – кандидат исторических наук, преподаватель Автономной некоммерческой организации 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.05 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. №835 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ СПО специальности подготовки 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

### **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 управления;
- 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 ППСЗЗ по данной специальности:

*а) общих (ОК):*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

*б) профессиональных (ПК):*

ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.

ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

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:**

З1 - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 - классификацию документов;

З4 - требования к составлению и оформлению документов;

З5 - 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.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	44
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	22
контрольные работы	
практическая подготовка	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	22
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<i>ДЗ</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Документирование.</b>			
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	ознакомительный
	Практические занятия		
	Основные понятия ДООУ. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Оформление организационных документов.	2	репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	4	продуктивный
<b>Раздел 2. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации</b>			
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	ознакомительный
	Практические занятия		

		Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов фирмы. Разработка и оформление трудового договора. Правила оформления финансово-отчётных документов.	2	<i>репродуктивный</i>
<b>Раздел 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.</b>				
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>
<b>Раздел 4. Формуляр - образец ОРД, реквизиты и бланки</b>				
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>
<b>Раздел 5. Правила оформления основных видов документов. Организационные документы.</b>				
Тема 5.1.	Содержание учебного материала			

	1	Основные группы ОРД. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.	2	<i>ознакомительный</i>
	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>
<b>Раздел 6. Правила оформления основных видов документов организации. Распорядительные документы.</b>				
Тема 6.1.	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	

	Основные правила формирования дел	2	<i>репродуктивный</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	4	<i>продуктивный</i>	
<b>Раздел 7. Правила оформления основных видов документов.</b>				
<b>Информационно-справочные документы Документирование трудовых правоотношений</b>				
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>
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>66</b>		

*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 323. Кабинет документационного обеспечения управления: 1 доска учебная, 1 рабочее место преподавателя, 15 столов ученических, 30 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

#### **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
<b>Уметь:</b>		
У.1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОС-Том; 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 ГОС-Том; У.2- свободно осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У.3- свободно оформлять документы для передачи в архив организации;	Проверочные работы, тестовые задания
<b>Знать:</b>		
3.1- понятие документа, его свойства, способы документирования; 3.2- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 3.3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 3.4- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	3.1- знать понятие документа, его свойства, способы документирования; 3.2- разбираться в правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 3.3- знать и понимать систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 3.4- разбираться в особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Проверочные работы

## **Вопросы к комплексному зачету 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.

## **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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

