

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский институт экономики, управления и права"

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.П. Мистюкова

27 марта 2024 г.

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и управления		
Учебный план	БД-24011 38.03.05-оfo-2023.plx 38.03.05 Бизнес-информатика, наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управленческие информационные системы		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 3	
аудиторные занятия	64,2		
самостоятельная работа	79,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	64,2	64,2	64,2	64,2
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	79,8	79,8	79,8	79,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Метаниева Елена Петровна



Рецензент(ы):

Гулин Олег Викторович, генеральный директор ООО ПФ «Вимком-Нев»

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

составлена на основании учебного плана:

38.03.05 Бизнес-информатика, наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управленческие информационные системы

утвержденного учёным советом вуза от 27.03.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления

Протокол от 22.03.2024 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур Олег Анатольевич



Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2024 г.

Председатель МК  И.П. Мистюкова

25 марта 2024 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности».
1.2	Цели освоения дисциплины: Сформировать необходимые компетенции в соответствии с учебным планом; получить представление о современных подходах к организации документооборота в России; научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота; сформировать у обучающихся системные основы теоретического и практического знания в области документационного обеспечения профессиональной деятельности в социально-экономических системах разного уровня.
1.3	Задачи дисциплины: воспитание у студентов понимания своеобразия документационного обеспечения профессиональной деятельности, изучение основных действующих законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение профессиональной деятельности, государственные стандарты в области делопроизводства;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ЭВМ и периферийные устройства
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Управленческая экономика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика предприятия
2.2.2	Производственная практика, Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.3	Рынки ИКТ и организация продаж
2.2.4	Учет (финансовый учет, управленческий учет, финансовая отчетность)
2.2.5	Электронный бизнес
2.2.6	Системы автоматизированного проектирования в бизнесе
2.2.7	Управление закупками и снабжением на предприятии
2.2.8	Управление человеческими ресурсами
2.2.9	Информационная безопасность
2.2.10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.11	Производственная практика, Преддипломная практика
2.2.12	Управление ИТ-сервисами и контентом
2.2.13	Менеджмент

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ
ПК-2: Способен управлять контентом предприятия и Интернет-ресурсов, управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов), организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-2.1: Использует стандарты управления жизненным циклом информационной системы
ПК-2.2: Разрабатывает регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры и деятельности предприятий

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство в области делопроизводства; - профессиональную терминологию и правовые основы делопроизводства; - основные требования к делопроизводству и документообороту в организации; - основные принципы делопроизводства; - системы документации, основные требования к оформлению управленческих (организационно- распорядительных) документов; - принципы использования нормативных правовых документов в своей деятельности; - основные направления и методы совершенствования работы документационного обеспечения управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу делопроизводственных служб; - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства; - грамотно составлять или оформлять служебные документы; - применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства; - формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями; - разрабатывать регламенты для организации процессов управления; - осуществлять работу по упорядочению документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления управленческих документов и организации работы с ними.
--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности						
1.1	Тема 1.1. Введение в дисциплину /Лек/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.2	Тема 1.1. Введение в дисциплину /Пр/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	Приложение 2
1.3	Тема 1.1. Введение в дисциплину /Ср/	3	6	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.4	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления /Лек/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.5	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления /Пр/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.6	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления /Ср/	3	6	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
	Раздел 2. Раздел 2. Документирование						
2.1	Тема 2.1. Требование к оформлению управленческих документов /Лек/	3	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.2	Тема 2.1. Требование к оформлению управленческих документов /Пр/	3	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2

2.3	Тема 2.1. Требование к оформлению управленческих документов /Ср/	3	6	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.4	Тема 2.2. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур /Лек/	3	6	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.5	Тема 2.2. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур /Пр/	3	6	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.6	Тема 2.2. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур /Ср/	3	6	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.7	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Лек/	3	6	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.8	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Пр/	3	6	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.9	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Ср/	3	15	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
	Раздел 3. Раздел 3. Организация работы с документами						
3.1	Тема 3.1. Документооборот. Электронный документооборот /Лек/	3	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
3.2	Тема 3.1. Документооборот. Электронный документооборот /Пр/	3	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
3.3	Тема 3.1. Документооборот. Электронный документооборот /Ср/	3	16	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
3.4	Тема 3.2. Организация хранения документов /Лек/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
3.5	Тема 3.2. Организация хранения документов /Пр/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
3.6	Тема 3.2. Организация хранения документов /Ср/	3	16	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
3.7	/КаттЗ/	3	0,2				

3.8	Зачет /Зачёт/	3	8,8	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Приложение 2
-----	---------------	---	-----	---------------	-----------------------------------	--------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
2. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
3. История возникновения и развития управленческой документации
4. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
5. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
6. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
7. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
8. Правила оформления реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».
9. Реквизит «Адресат» и его особенности.
10. Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Место составления или издания документа».
11. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
12. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Внутреннее и внешнее согласование документа.
14. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
15. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
16. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
17. Требования к оформлению бланков документов.
18. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
19. Реквизиты автора документа.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
21. Требования к составлению и оформлению делового письма.
22. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.
23. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
24. Дайте определения основным понятиям: «делопроизводство», «документооборот», «документ», «документирование».
25. Регистрация входящих документов. Форма журнала регистрации входящих документов.
26. Регистрация исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящих документов.
27. Регистрация внутренних документов. Форма журнала внутренних документов.
28. Номенклатура дел организации. Правила ее составления и оформления.
29. Формирование дел.
30. Подготовка документов к архивному хранению.
31. Оформление дел постоянного срока хранения.
32. Составьте акт.
33. Составьте деловое письмо.
34. Составьте письмо – ответ.
35. Составьте гарантийное письмо.
36. Составьте приказ по основной деятельности.
37. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.
38. Составьте объяснительную записку.
39. Составьте докладную записку.
40. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
42. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
43. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
44. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
45. Составьте протокол заседания.
46. Составьте выписку из протокола заседания собрания.
47. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте жительства.
48. Составьте служебную доверенность.
49. Особенности договора купли-продажи.
50. Особенности составления трудового договора.
51. Организация работы с конфиденциальными документами.
52. Порядок работы с обращениями граждан.
53. Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды.
54. Особенности работы с организационными документами создания и регистрации бизнеса разных организационно-правовых норм.
55. Особенности работы с организационными документами бизнес-проектов.

56. Документирование предпринимательской деятельности.
57. Содержание основных разделов и правила оформления коммерческих договоров.
58. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
59. Виды обращений граждан.
60. Формы регистрационных карточек писем граждан.
5.2. Темы письменных работ
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы по дисциплине "Документационное обеспечение профессиональной деятельности" находятся в приложении 2.
5.4. Перечень видов оценочных средств
Перечень видов оценочных средств по дисциплине "Документационное обеспечение профессиональной деятельности" находятся в приложении 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021
Л1.2	Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Университет «Синергия», 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мактамкулова, Г. А., Городова, Д. Д.	Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023
Л2.2	Арасланова, В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ
Э2	интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам
Э3	научная электронная библиотека elibrary.ru

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Используемое программное обеспечение:
6.3.1.2	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.3	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.4	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc EntKaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.5	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.6	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;
6.3.1.7	IBM SPSS Statistics 21 (Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2);
6.3.1.8	Эксперт (Финансовый анализ: Проф + оценка бизнеса), «Бюджетирование», «Учет договоров и дебиторской задолженности», «Инвестиционный анализ», «Оценка недвижимости», «Лизинг», «АВС: Анализ продаж: Проф») (Договор от 17.08.2012 «1708/2-12»);
6.3.1.9	Касатка К8.3 (Лицензионный договор от 16.08.2012 № 1608/12/Л)

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочно-правовая система «Гарант»;
6.3.2.2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»;
6.3.2.3	Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru (свободный доступ);
6.3.2.4	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);
6.3.2.5	Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);
6.3.2.6	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru (свободный доступ);
6.3.2.7	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	Учебная аудитория № 403 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»
7.2	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), комплект технических средств обучения (экран, проектор, компьютер с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации), стенд для демонстрации СИЗ, стенд «Пожарная безопасность», манекен-тренажер «Максим II», мини-экспресс лаборатория «Пчелка-У», комплект-практикум экологический «КПЭ», учебные фильмы, макеты автомата Калашникова, учебно-наглядные пособия (плакаты, схемы)
7.3	Учебная аудитория № 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»
7.4	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.5	Учебная аудитория № 603 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»
7.6	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), шкаф для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, учебный банк, комплекты форм бухгалтерской отчетности, калькуляторы, комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система)
7.7	Специальное помещение № 801 «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»
7.8	Набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования, комплектующие для компьютерной и офисной техники

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические материалы по освоению дисциплины находятся в Приложении 3.</p> <p>Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - приказа Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; - методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн). <p>Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется</p>

институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.