Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-09-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан
Л.А. Юрьева
«08» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Направленность
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2025

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ОПОП

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:
на заседании кафедры уголовно–правовых дисциплин
наименование кафедры

31.08.2025г. протокол № 1_ Зав. кафедрой Беларева О. А.
Должность Ф.И.О.

на заседании методической комиссии факультета истории и права
наименование факультета
04.09.2025г. протокол № 1 Председатель МК_ Борин А.Г.

Ученым советом факультета истории и права (протокол Ученого совета факультета № 1 от 08.09.2025 г.)

Эксперты от работодателя:

Мировой судья судебного участка № 6 центрального судебного района г. Новокузнецка И. В. Морозов

Начальник отдела полиции «Новобайдаевский» подполковник полиции М. Е. Машуков

Год начала подготовки по учебному плану: 2026.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее ОПОП СПО).

Дисциплина входит в цикл «ПП. Профессиональная подготовка. ОП. Общепрофессиональный цикл» и относится к обязательной части ОПОП СПО. Данная дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности, установленным ОПОП СПО.

1.2 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление

	задач в профессиональной деятельности.	и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	**Знать**: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **Уметь**: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.

2. Распределение часов дисциплины по семестрам
ОФО

Семестр (курс)	5 семестр (3)
Виды деятельности	
лекционные занятия	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
семинарские занятия	-
консультации	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
Урок	-
индивидуальный проект	-
самостоятельная работа	2

промежуточная аттестация – зачет с оценкой	-
общая трудоемкость	38

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Осваиваемые компетенции
ОФО	ОФО	ОФО		
Раздел дисциплины 1: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1	-	-		
Тема дисциплины 1: Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
1	-	-		
Тема дисциплины 2: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
2	2	-		
Тема дисциплины 3: Способы и правила создания документов Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно распорядительной документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах			практико-ориентированное задание устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
Раздел дисциплины 2: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
2	4	-		
Тема дисциплины 1: Оформление информационно-справочной документации			практико-	ОК 01. ОК 02.

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.			ориентированное задание устный опрос	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
2	4	-		
Тема дисциплины 2: Оформление организационно-распорядительной документации Основные группы организационно распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
1	-	-		
Тема дисциплины 3: Оформление кадровой документации Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
1	4	-		
Тема дисциплины 4: Договорно-правовая документация Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации Практическое занятие №5. Оформление договоров			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
2	2	-		
Тема дисциплины 5: Претензионно-исковая документация Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
Раздел дисциплины 3: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)				
1	-	-		
Тема дисциплины 1: Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.

Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной сос ав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.				ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
1	2	-		
Тема дисциплины 2: Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
2	-	-		
Тема дисциплины 3: Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
Раздел дисциплины 4: Промежуточная аттестация				
2	-	2		
Тема дисциплины 1: Промежуточяная аттестация – зачет с оценкой Самостоятельная работа: подготовка к зачету с оценкой			-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.2.
18	18	2		

4. Формы текущего контроля

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) / Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Примерное задание:

Назовите основные этапы документооборота.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного

материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) / Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Примерное задание:

Каковы цели защиты индивидуальной информации.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) / Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Примерное задание:

Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований

программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- практико-ориентированное задание (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Оформление информационно-справочной документации

Примерное задание:

Составьте сопроводительное письмо (ответ на запрос) ООО "Актив", адресованное АО "Пассив", о высылке образцов готовой продукции. которую организация предлагает к продаже в 3 квартале 2025 года.

Критерии оценивания:

Оценкой «5 баллов» оценивается практическая работа, выполненная полностью, без ошибок, оформленная и сданная в установленные сроки.

Оценкой «4 балла» оценивается практическая работа, выполненная полностью, без ошибок, оформленная и сданная в установленные сроки, но с небольшими недочетами.

Оценкой «3 балла» оценивается практическая работа, выполненная не полностью, либо со значительными недочетами, оформленная и сданная в установленные сроки.

Оценкой «2 балла» оценивается практическая работа, выполненная менее чем на 50 %, содержащая значительные ошибки и не сданная в установленные сроки.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Оформление информационно-справочной документации

Примерное задание:

Какие документы относятся к информационно-справочным?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы,

затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные

вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Оформление организационно-распорядительной документации

Примерное задание:

Что является юридическим основанием возникновения организационно-распорядительных документов?

В каких ситуациях необходимо издание распорядительных документов?

Из каких частей состоит текст приказа?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Оформление кадровой документации

Примерное задание:

Что такое документы по личному составу и личные документы. в чем разница между этими понятиями?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Договорно-правовая документация

Примерное задание:

Охарактеризуйте договорно-правовую документацию.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя. 2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ / Претензионно-исковая документация

Примерное задание:

Что такое претензия?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Примерное задание:

Назовите основные свойства документов и их функции в системе управления. Дайте понятие документа.

Что такое делопроизводство и каковы его важнейшие составляющие?

Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства. Каковы основные задачи документоведения?

Чем определяется состав документации в организации?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного

материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Примерное задание:

В чем заключается цель унификации документов?

Что включает унификация документов?

Предложите свой классификатор документов.

Что такое "Реквизит" и как он соотносится с документом?

Какие форматы бумаги используются для выпуска документов?

Разновидность бланков. Требования, предъявляемые к бланкам.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на

видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

- практико-ориентированное задание (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / Способы и правила создания документов

Примерное задание:

Составьте бланк для письма (продольное расположение реквизитов), с учетом требований. ЗАО "Актив", Россия, 650000, г. Кемерово, ул. Терешковой, 15, Тел. (3842) 35-25-45. Недостающие данные придумайте самостоятельно.

Критерии оценивания:

Оценкой «5 баллов» оценивается практическая работа, выполненная полностью, без ошибок, оформленная и сданная в установленные сроки.

Оценкой «4 балла» оценивается практическая работа, выполненная полностью, без ошибок, оформленная и сданная в установленные сроки, но с небольшими недочетами.

Оценкой «3 балла» оценивается практическая работа, выполненная не полностью, либо со значительными недочетами, оформленная и сданная в установленные сроки.

Оценкой «2 балла» оценивается практическая работа, выполненная менее чем на 50 %, содержащая значительные ошибки и не сданная в установленные сроки.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / Способы и правила создания документов

Примерное задание:

Когда ГОСТ Р 7.0.97-2016 был введен в действие?

Назовите область распространения стандарта.

Что устанавливает данный стандарт?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, четкий ответ на дополнительный вопрос с целью устранения неточностей. Ответ самостоятелен, материал изложен в логической последовательности.

Оценка «хорошо» ставится в случае:

1. Знания всего изученного программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.

3. Незначительные ошибки (2-3) и недочеты при воспроизведении изученного материла. Оценка «удовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость значительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых (4-5) при воспроизведении изученного материала. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие несколько грубых ошибок (более 2), большого числа негрубых (более 5) при воспроизведении изученного материала. Учащийся не смог исправить ошибки при наводящих вопросах преподавателя.

5. Формы промежуточной аттестации

- дифференцированный зачет - 3 курс, 5 семестр (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично)

Примерное задание:

1. Делопроизводство – это:

а) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);

б) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;

в) деятельность связанная непосредственно с созданием документов;

г) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка,

регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

2. Приказное делопроизводство в России сложилось:

а) в годы советской власти;

б) при Петре I;

в) в начале XVII в.;

г) в начале XIX в.

3. Особенности централизованного (государственного) делопроизводства:

а) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда;

б) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;

в) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;

г) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов.

4. Функции документа:

а) информационная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная;

б) социальная, организационная, коммуникационная, юридическая, воспитательная;

в) экономическая, организационная, коммуникативная, правовая, образовательная;

г) информативная, экономическая, коммуникативная, правовая, эстетическая.

Критерии оценивания:

Отлично «5» - 87-100 баллов (% баллов от максимальной возможной суммы). Хорошо «4» - 75-86 баллов (% баллов от максимальной возможной суммы).

Удовлетворительно «3» («зачтено») - 60-74 балла (% баллов от максимальной возможной суммы) Неудовлетворительно «2» («не зачтено») - 59 и менее баллов (% баллов от максимальной возможной суммы).

6. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития компетенций обучающихся.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля). Электронно-библиотечные системы

основная литература

1. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535678

2. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536835

дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-17957-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542775

3. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541508

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает специальные учебные помещения, оборудованные мебелью, в том числе:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, аудитория № 327

Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся

Перечень основного оборудования: столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; доска меловая; компьютер для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; проектор; экран; акустическая система.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, **аудитория № 311.**

Перечень основного оборудования: столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; компьютеры для обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; доска меловая; экран; проектор.

10. Образовательные технологии

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Дифференцированное обучение	Технология обучения, целью которой является создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей обучающихся через разделение на группы, подразумевает наличие разных уровней учебных требований к группам в овладении ими содержанием образования.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

– **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

– **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

– **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

– **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов,

контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.