

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫЙ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан землеустроительного  
факультета, доцент

  
\_\_\_\_\_ К.А. Белокур

14.06.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Документооборот и основы делопроизводства  
в землеустройстве и кадастрах**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки  
**21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Направленность  
**Землеустройство и кадастры**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Краснодар  
2021**

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» разработана на основе ФГОС ВО 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.08.2020 г. № 978

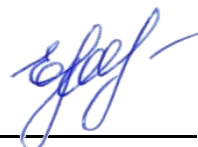
Автор:  
к.с.-х.н., старший  
преподаватель



З.Р. Шеуджен

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры землеустройства и земельного кадастра от 11.06.2021 г., протокол № 10

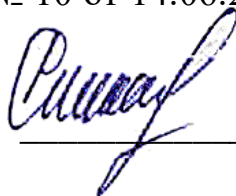
Заведующая кафедрой  
к. э. н., профессор



Е. В. Яроцкая

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии землеустроительного факультета, протокол № 10 от 14.06.2021 г.

Председатель  
методической комиссии



С. К. Пшидаток

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы



С. К. Пшидаток

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по основам делопроизводства и документообороту в землеустройстве и кадастрах.

### **Задачи:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- знать документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством;
- знать документооборот при разработке землеустроительной документации;
- изучить основы делопроизводства.

## **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-11- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

ПКС-1– Способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством;

ПКС-4 – Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.

В результате изучения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

**Профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета»**

**ОТФ:** Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

**ТФ:** Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

**Профессиональный стандарт «Землеустроитель»**

**ОТФ:** Разработка землеустроительной документации

**ТФ:** Разработка предложений по планированию рационального использования земель и их охране;

**ТФ:** Разработка проектной землеустроительной документации.

### 3 Место дисциплины в структуре АОПОП ВО

«Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, АОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность «Землеустройство и кадастры».

### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

| Вид учебной работы                          | Объем, часов |               |
|---|--------------|---------------|
|   | Очная форма  | Заочная форма |
| <b>Контактная работа</b>                    | <b>43</b>    | <b>9</b>      |
| в том числе:                                |              |               |
| — аудиторная по видам учебных занятий       | <b>42</b>    | <b>8</b>      |
| — лекции                                    | 16           | 2             |
| — практические (лабораторные)               | 26           | 6             |
| — внеаудиторная                             | <b>1</b>     | <b>1</b>      |
| — зачет                                     | 1            | 1             |
| — экзамен                                   | -            | -             |
| — защита курсовых работ (проектов)          | -            | -             |
| <b>Самостоятельная работа</b>               | <b>29</b>    | <b>63</b>     |
| в том числе:                                |              |               |
| — курсовая работа (проект)                  | -            | -             |
| — прочие виды самостоятельной работы        | 29           | 63            |
| <b>Итого по дисциплине</b>                  | <b>72</b>    | <b>72</b>     |
| в том числе в форме практической подготовки | -            | -             |

### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очной формы обучения и на 4 курсе в 8 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

## Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы   | Формируемые компетенции   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|---|---------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |   |                           |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
| 1                | <b>Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота</b><br><br>1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа<br><br>1.1 Требования к документам<br><br>1.2 Классификация документов  | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7       | 2  | -  | 6                    | -  | 4                      |
| 2                | <b>Организационная документация Росреестра</b><br><br>2.1 Понятие организационной документации<br><br>2.2 Устав Росреестра и учредительный договор<br><br>2.3 Положение как организационный документ<br><br>2.4 Штатное расписание Росреестра<br><br>2.5 Инструкции как организационные документы | УК-4, УК-11, ПКС-1,       | 7       | 2  | -  | 4                    | -  | 5                      |
| 3                | <b>Распорядительные</b>   | УК-4, УК-11,              | 7       | 2  | -  | 4                    | -  | 5                      |

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы  | Формируемые компетенции            | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|--|------------------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |  |                                    |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | <b>документы при проведении землеустройства</b><br><br>3.1 Понятие распорядительных документов<br><br>3.2 Постановления и распоряжения<br><br>3.3 Понятие указания и приказа<br><br>3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства | ПКС-4                              |         |  |  |                      |  |                        |
| 4                | <b>Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации</b><br><br>4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации<br><br>4.2 Виды справок и правила их составления<br><br>4.3 Основные требования к актам<br><br>4.4 Докладные, объяснительные и слу-                    | УК-4,<br>УК-11,<br>ПКС-1,<br>ПКС-4 | 7       | 2  | -  | 4                    | -  | 5                      |

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы   | Формируемые компетенции   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|---|---------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |   |                           |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | жебные записки  |                           |         |  |  |                      |  |                        |
| 5                | <b>Документационное обеспечение переговоров и совещаний</b><br><br>5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний<br><br>5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений<br><br>5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров           | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7       | 4  | -  | 4                    | -  | 5                      |
| 6                | <b>Деловая переписка</b><br><br>6.1 Сущность и виды деловой переписки<br><br>6.2 Понятие и разновидности деловых писем<br><br>6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки<br><br>6.4 Определение цели составления письма<br><br>6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7       | 4  | -  | 4                    | -  | 5                      |

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы     | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|-------------------------------|-------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |                               |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | средства внешних коммуникаций |                         |         |  |  |                      |  |                        |
| Итого            |                               |                         |         | 16   | -  | 26                   | -  | 29                     |

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы  | Формируемые компетенции   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|--|---------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |  |                           |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
| 1                | <b>Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота</b><br><br>1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа<br><br>1.3 Требования к документам<br><br>1.4 Классификация документов | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8       | 0,5  | -  | 1                    | -  | 8                      |
| 2                | <b>Организационная документация Росреестра</b><br><br>2.1 Понятие организационной документации<br><br>2.2 Устав Росреестра и учредитель  | УК-4, УК-11, ПКС-1,       | 8       | 0,5  | -  | 1                    | -  | 10                     |



| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы   | Формируемые компетенции   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|---|---------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |   |                           |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | ный договор<br><br>2.3 Положение как организационный документ<br><br>2.4 Штатное расписание<br><br>2.5 Инструкции как организационные документы   |                           |         |  |  |                      |  |                        |
| 3                | <b>Распорядительные документы при проведении землеустройства</b><br><br>3.1 Понятие распорядительных документов<br><br>3.2 Постановления и распоряжения<br><br>3.3 Понятие указания и приказа<br><br>3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства | УК-4, УК-11, ПКС-4        | 8       | 0,5  | -  | 1                    | -  | 10                     |
| 4                | <b>Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации</b><br><br>4.1 Понятие, цели и назначение инфор-  | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8       | 0,5  | -  | 1                    | -  | 5                      |

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы   | Формируемые компетенции   | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|---|---------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |   |                           |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | мационно-справочной документации<br><br>4.2 Виды справок и правила их составления<br><br>4.3 Основные требования к актам<br><br>4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки   |                           |         |  |  |                      |  |                        |
| 5                | <b>Документационное обеспечение переговоров и совещаний</b><br><br>5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний<br><br>5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений<br><br>5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8       | -  | -  | 1                    | -  | 15                     |
|                  | <b>Деловая переписка</b><br><br>6.1 Сущность и виды деловой переписки<br><br>6.2 Понятие и разновидности деловых  | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8       | -  | -  | 1                    | -  | 15                     |

| №<br>п<br>/<br>п | Тема.<br>Основные вопросы   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |                      |  |                        |
|------------------|---|-------------------------|---------|--|--|----------------------|--|------------------------|
|                  |   |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки* | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|                  | <p>писем</p> <p>6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки</p> <p>6.4 Определение цели составления письма</p> <p>6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций</p> |                         |         |  |  |                      |  |                        |
| Итого            |   |                         |         | 2  | -  | 6                    | -  | 63                     |

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах: метод. рекомендации для организации контактной и самостоятельной работы / З. Р. Шеуджен. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 60 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy\\_kadastra\\_nedvizh\\_metod. dlja\\_SRS .pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy_kadastra_nedvizh_metod_dlja_SRS.pdf)
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения АОПОП ВО

| Номер семестра*   | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения АОПОП ВО |
|---|--|
| УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);                |  |
| 1   | Иностранный язык   |
| 1   | Деловые коммуникации   |
| 7   | <i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>   |
| 8   | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                     |
| УК-11- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;  |  |
| 2,4,6   | Учебная практика (технологическая практика)  |
| 5   | Основы права   |
| 6   | Производственная практика  |
| 7   | <i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>   |
| 7,8   | Правовое обеспечение землеустройства и кадастров   |
| 8   | Производственная практика  |
| 8   | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                     |
| ПКС-1 – способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством; |  |
| 4   | Типология объектов недвижимости  |
| 4   | Основы кадастра недвижимости   |
| 5   | Географические информационные системы в землеустройстве и кадастрах  |

| Номер семестра*  | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения АОПОП ВО |
|--|--|
| 6  | Производственная технологическая практика  |
| 7  | <i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>   |
| 7,8  | Государственный кадастровый учет объектов недвижимости   |
| 8  | Правовое обеспечение землеустройства и кадастров   |
| 8  | Основы управления землеустроительными и кадастровыми работами  |
| 8  | Производственная преддипломная практика  |
| 8  | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                     |
| <b>ПКС-4 – способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.</b> |  |
| 4  | Экономико-математические методы и моделирование в землеустройстве и кадастрах  |
| 6  | Производственная практика: Технологическая практика  |
| 6,7  | Землеустроительное проектирование  |
| 7  | Современные информационные системы в землеустройстве и кадастрах   |
| 7  | <i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>   |
| 8  | Региональное землеустройство   |
| 8  | Экономика землеустройства  |
| 8  | Основы управления землеустроительными и кадастровыми работами  |
| 8  | Преддипломная практика   |
| 8  | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                     |

\* этап формирования компетенции соответствует номеру семестра

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)  | Уровень освоения                                  |   |                     |                      | Оценочное средство |
|--|---|---|---------------------|----------------------|--------------------|
|  | неудовлетворительно<br>(минимальный не достигнут) | удовлетворительно<br>(минимальный, пороговый) | хорошо<br>(средний) | отлично<br>(высокий) |                    |
| УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы- |   |   |                     |                      |                    |

| <b>ке(ах);</b>   |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| <p>УК-4.1.</p> <p>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2.</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3.</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4.</p> <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая выска-</p> | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач</p> | <p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p> |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| звания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

**УК-11- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;**

|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| <p>УК-11.1. Анализирует действующее законодательство в области противодействия коррупции</p> <p>УК-11.2. Принимает самостоятельные решения в области противодействия коррупции, основываясь на действующем законодательстве</p> <p>УК-11.3. Выявляет признаки коррупционного поведения, оценивает и содействует его пресечению</p> <p>УК-11.4. Придерживается антикоррупционной профессиональной этики, развивает правосознание по нетерпимому отношению к коррупционным проявлениям в обществе</p> | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач</p> | <p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p> |
|---|--|---|--|---|---|

**ПКС-1 – способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством;**

|   |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
| <p>ПКС-1.2</p> <p>Использует современные средства вычислительной техники, информационные системы для осуществления приема и выдачи документов при государственном кадастровом учете и регистрации прав.</p> | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продemonстрированы основные</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные</p> | <p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p> |
|---|--|--|--|---|---|

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>ПКС-1.3</p> <p>Знает основы делопроизводства и осуществляет документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав.</p>   |  | <p>умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>  | <p>все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>  | <p>задачи с отдельными несущественными недочетами, Пр продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>   |   |
| <p><b>ПКС-4 – способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.</b></p>  |  |  |   |   |   |
| <p>ПКС-4.1</p> <p>Знает порядок составления и хранения материалов, полученных при проведении землеустроительных работ.</p> <p>ПКС-4.3</p> <p>Умеет оценивать и обосновывать результаты проектных решений в землеустройстве в соответствии с техническим заданием с использованием стандартных методов, моделей, приемов и современных программных продуктов.</p> | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Пр продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Пр продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Пр продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Пр продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p> | <p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p> |

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения АОПОП ВО

#### Оценочные средства для текущего контроля

*Компетенции: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-*



*странном(ых) языке(ах)( УК-4-); Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).*

### **Тесты (пример)**

1. Делопроизводство —это:
  - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
  - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
  
2. К числу основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, относятся:
  - а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - б) устав организации;
  - в) коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем.
  
3. Дайте определение понятию «информация»:
  - а) это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления;
  - б) это результаты, которых необходимо достичь;
  - в) совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности.
  
4. Основные требования к информации:
  - а) актуальность, достоверность, доступность, полнота;
  - б) долговечность, прочность;
  - в) способность противостоять различным воздействиям окружающей среды.
  
5. Документ —это:
  - а) материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
  - б) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления;
  - в) правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации.
  
6. Общие функции документов:
  - а) информационная;
  - б) правовая;

- в) управленческая;
- г) мемориальная.

7. Специальные функции документов:

- а) обучающая;
- б) коммуникативная;
- в) социально-культурная.

8. Унифицированная система документации –это:

- а) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности;
- б) совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности;
- в) совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации.

9. Правила составления и оформления документов базируются на требованиях:

- а) Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003;
- б) Трудового кодекса РФ;
- в) типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

10. Реквизит документа –это:

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) условное изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности;
- в) указание по исполнению документа.

### **Темы рефератов**

1. Учредительная документация организаций
2. Система организационной документации
3. Должностные инструкции, особенности составления.
4. Структура устава.
5. Правила внутреннего трудового распорядка организации
6. Назначение распорядительной документации и ее роль в обеспечении процесса управления.
7. Система распорядительной документации
8. Виды приказов, особенности их составления.
9. Оформление решения.
10. Этапы работы с распорядительной документацией организации.
11. Система информационно-справочной документации
12. Виды и функции информации в системе делопроизводства.
13. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

### **Задания (пример)**

**Задание 1.** Написать заявления о приеме на работу.

**Задание 2.** Написать заявление на увольнение.

*Компетенция: Способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством (ПКС-1); Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений (ПКС-4).*

### **Тесты (пример)**

1. Копия документа Росреестра– это:
  - а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
  - б) повторный экземпляр подлинника;
  - в) его электронная форма.
2. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
  - а) юридическая сила;
  - б) юридическая значимость;
  - в) достоверность.
3. Обязательный элемент оформления документа Росреестра называется:
  - а) реквизитом;
  - б) формуляром;
  - в) образцом.
4. Реквизит, который фиксирует решение начальника отдела государственной регистрации недвижимости по поводу содержания документа, называется:
  - а) визой;
  - б) грифом;
  - в) резолюцией.
5. Резолюция оформляется:
  - а) на самом документе или на отдельном листе;
  - б) только на самом документе;
  - в) только на отдельном листе.
6. От какого лица излагается текст протокола?
  - а) От третьего лица множественного числа;

- б) От третьего лица единственного числа;
  - в) От первого лица множественного лица.
7. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- а) А4 и А5;
  - б) А5 и А3;
  - в) Только А4.
8. Левое поле документа должно быть не менее:
- а) 20 мм;
  - б) 30 мм;
  - в) 10 мм.
9. Какой документ Росреестра нельзя оформить на общем бланке?
- а) Письмо;
  - б) Приказ;
  - в) Отчет.
10. Какой реквизит организационно-распорядительного документа Росреестра является переменным?
- а) Дата документа;
  - б) Наименование организации;
  - в) Код формы документа.

### **Темы рефератов**

1. Порядок подготовки и проведения переговоров Росреестра с зарубежными организациями.
2. Порядок подготовки и проведения совещаний Росреестра
3. Документационное обеспечение переговорного процесса.
4. Документационное обеспечение договорных отношений
5. Общие правила составления и оформления писем.
6. Этикет в деловой переписке.
7. Разновидности служебных писем Росреестра.
8. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
9. Документы Росреестра, передаваемые по каналам электросвязи.

### **Задания (пример):**

**Задание 1.** Зайти на сайт <https://krasnodar.hh.ru/>, найти 3 вакансии кадастрового инженера, изучить требования и выбрать наиболее выгодное предложение работодателя относительно выпускника - уровня образования бакалавриат. Пояснить выбранное предложение.

**Задание 2.** На выбранную вакансию кадастрового инженера написать (оформить) резюме.

## Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

*Компетенции: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)( УК-4-); Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).*

### **Вопросы к зачету:**

1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота
2. Понятие делопроизводства и сущность документа
3. Требования к документам
4. Классификация документов
5. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
6. Виды справок и правила их составления
7. Основные требования к актам
8. Докладные, объяснительные и служебные записки
9. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
10. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
11. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
12. Документационное обеспечение переговоров и совещаний
13. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
14. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
15. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
16. Деловая переписка
17. Сущность и виды деловой переписки
18. Понятие и разновидности деловых писем
19. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
20. Определение цели составления письма
21. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций

### **Практические задания к зачету (пример)**

**Задание 1.** Составить (написать) объяснительную о невыполнении в установленный договором срок проведения землеустроительных работ.

**Задание 2.** Написать служебную записку об установлении программного обеспечения «Полигон ПРО: максимум» на компьютеры ООО «Кадастр»

Кубань».

*Компетенция: Способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством (ПКС-1); Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений (ПКС-4).*

**Вопросы к зачету:**

1. Понятие организационной документации
2. Устав Росреестра и учредительный договор
3. Положение Росреестра как организационный документ
4. Штатное расписание Росреестра
5. Инструкции как организационные документы
6. Понятие распорядительных документов
7. Постановления и распоряжения Росреестра
8. Понятие указания и приказа
9. Основные требования к решению
10. Распорядительные документы при проведении землеустройства
11. Понятие распорядительных документов
12. Постановления и распоряжения
13. Понятие указания и приказа
14. Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

**Практические задания к зачету (пример)**

**Задание 1.** Составить образец (шаблон) решения федеральных органов государственной власти о проведении землеустройства.

**Задание 2.** Составить образец (шаблон) решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации о проведении землеустройства.

**Задание 3.** Составить образец (шаблон) решения органов местного самоуправления о проведении землеустройства.

**7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

## Тесты

### Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 %; .

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

## Реферат

**Реферат** – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Критерии оценки заданий**

Оценка «**отлично**» – имеется полный ответ на поставленные вопросы задания, задание выполнено в срок и представлено на проверку.

Оценка «**хорошо**» – имеется не достаточно полный ответ на поставленные вопросы задания, но допущены ошибки, задание выполнено в срок и представлена на проверку.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеется не достаточно полный ответ на поставленные вопросы задания, допущены существенные ошибки, задание представлено на проверку позже указанного срока.

Оценка «**неудовлетворительно**» – задание выполнено не по указанной теме, или не представлено вовсе.

### **Критерии оценки на зачете**

Оценки «**зачтено**» и «**не зачтено**» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» – параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

## **8 Перечень основной и дополнительной литературы**

### **Основная литература:**



1. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / Нови И.Н.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>

#### **Дополнительная литература:**

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152351>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень ЭБС**

| №  | Наименование                  | Тематика      | Ссылка  |
|----|-------------------------------|---------------|---|
| 1. | Znanium.com                   | Универсальная | <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>             |
| 2. | IPRbook                       | Универсальная | <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> |
| 3. | Издательство «Лань»           | Универсальная | <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>           |
| 4. | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | <a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>         |

### **Перечень Интернет сайтов:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/свободный>. — Загл. с экрана

2. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosreestr.ru/site/> свободный. – Загл. с экрана

4. Сайт по поиску работы и сотрудников [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://krasnodar.hh.ru/> свободный. – Загл. с экрана

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах: метод. рекомендации для организации контактной и самостоятельной работы / З. Р. Шеуджен. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 60 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy\\_kadastra\\_nedvizh\\_metod. dlja SRS .pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy_kadastra_nedvizh_metod_dlja_SRS.pdf)

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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

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

### **Перечень лицензионного программного обеспечения**

| № | Наименование  | Краткое описание         |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Microsoft Windows                                   | Операционная система     |
| 2 | Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |
| 3 | Система тестирования INDIGO                         | Тестирование             |

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

| № | Наименование                            | Тематика      | Электронный адрес   |
|---|---|---------------|---|
| 1 | Научная электронная библиотека eLibrary | Универсальная | <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>             |
| 2 | Гарант                                  | Правовая      | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>         |
| 3 | КонсультантПлюс                         | Правовая      | <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> |

**12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине**

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения  | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом ( в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |
| 1     | Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах  | 114 ЗОО специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ<br><br>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран) Microsoft Windows<br>Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)<br>Система тестирования INDIGO | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета зоотехнии   |
|       |  | 221 главного учебного корпуса специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ<br><br>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,  | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание главного учебного корпуса   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | проектор, экран) Microsoft Windows<br>Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)<br>Система тестирования INDIGO |  |
|--|--|--|--|

### 13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

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

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

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

#### Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

| Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью | Форма контроля и оценки результатов обучения  |
|---|---|
| <i>С нарушением зрения</i>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> <li>– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</li> </ul> |
| <i>С нарушением слуха</i>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> <li>– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</li> </ul>   |
| <i>С нарушением опорно-двигательного</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние зада-</li> </ul>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <i>аппарата</i> | <p>ния, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p> |
|-----------------|---|

## **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

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

## **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

### ***Студенты с нарушениями зрения***

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с ин-

терапевтической доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

***Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата***  
**(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

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

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

### **Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

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



