

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



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

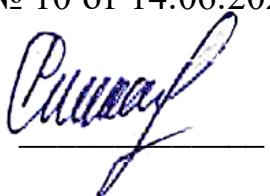
Заведующая кафедрой
к. э. н., профессор



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 землестроительной 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 |
| Контактная работа | 43 | 9 |
| в том числе: | | |
| — аудиторная по видам учебных занятий | 42 | 8 |
| — лекции | 16 | 2 |
| — практические (лабораторные) | 26 | 6 |
| — внеаудиторная | 1 | 1 |
| — зачет | 1 | 1 |
| — экзамен | - | - |
| — защита курсовых работ (проектов) | - | - |
| Самостоятельная работа | 29 | 63 |
| в том числе: | | |
| — курсовая работа (проект) | - | - |
| — прочие виды самостоятельной работы | 29 | 63 |
| Итого по дисциплине | 72 | 72 |
| 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

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|---|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стоя- тельная работа |
| 1 | Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота 1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа 1.1 Требования к документам 1.2 Классификация документов | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7 | 2 | - | 6 | - | 4 |
| 2 | Организационная документация Росреестра 2.1 Понятие организационной документации 2.2 Устав Росреестра и учредительный договор 2.3 Положение как организационный документ 2.4 Штатное расписание Росреестра 2.5 Инструкции как организационные документы | УК-4, УК-11, ПКС-1, | 7 | 2 | - | 4 | - | 5 |
| 3 | Распорядительные | УК-4, УК-11, | 7 | 2 | - | 4 | - | 5 |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|---|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стое- тельная работа |
| | документы при проведении земле- устройства 3.1 Понятие распо- рядительных доку- ментов 3.2 Постановления и распоряжения 3.3 Понятие указа- ния и приказа 3.4 Основные тре- бования к решению федеральных, реги- ональных и органов местного само- управления о прове- дении землеустрой- ства | ПКС-4 | | | | | | |
| 4 | Информационно- справочные доку- менты – основа коммуникаций ор- ганизации 4.1 Понятие, цели и назначение информа- ционно- справочной доку- ментации 4.2 Виды справок и правила их состав- ления 4.3 Основные тре- бования к актам 4.4 Докладные, объ- яснительные и слу- | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7 | 2 | - | 4 | - 5 | |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Само- стоя- тельная работа |
|---------------|---|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | |
| | жебные записки | | | | | | | |
| 5 | Документационное обеспечение пере- говоров и совеща- ний <p>5.1 Понятие, сущ- ность и основные этапы проведения переговоров и со- вещаний</p> <p>5.2 Протокол как отражение коллеги- ального способа принятия решений</p> <p>5.3 Документирова- ние результатов де- ловых встреч и пе- реговоров</p> | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7 | 4 | - | 4 | - | 5 |
| 6 | Деловая переписка <p>6.1 Сущность и ви- ды деловой пере- писки</p> <p>6.2 Понятие и раз- новидности деловых писем</p> <p>6.3 Основные тре- бования к деловым письмам и стадии их подготовки</p> <p>6.4 Определение це- ли составления письма</p> <p>6.5 Телеграммы, факсограммы и те- лефонограммы как</p> | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 7 | 4 | - | 4 | - | 5 |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|----------------------------------|------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стоя- тельная работа |
| | средства внешних коммуникаций | | | | | | | |
| Итого | | | | 16 | - | 26 | - | 29 |

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|--|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стоя- тельная работа |
| 1 | Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота 1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа 1.3 Требования к документам 1.4 Классификация документов | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8 | 0,5 | - | 1 | - | 8 |
| 2 | Организационная документация Росреестра 2.1 Понятие организационной документации 2.2 Устав Росреестра и учредитель- | УК-4, УК-11, ПКС-1, | 8 | 0,5 | - | 1 | - | 10 |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|---|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стое- тельная работа |
| | ный договор 2.3 Положение как организационный документ 2.4 Штатное расписание 2.5 Инструкции как организационные документы | | | | | | | |
| 3 | Распорядительные документы при проведении землеустройства 3.1 Понятие распорядительных документов 3.2 Постановления и распоряжения 3.3 Понятие указания и приказа 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 | Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации 4.1 Понятие, цели и назначение информ | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8 | 0,5 | - | 1 | - | 5 |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|---|------------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стоя- тельная работа |
| | мационно-справочной документации 4.2 Виды справок и правила их составления 4.3 Основные требования к актам 4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки | | | | | | | |
| 5 | Документационное обеспечение переговоров и совещаний 5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний 5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений 5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8 | - | - | 1 | - | 15 |
| | Деловая переписка 6.1 Сущность и виды деловой переписки 6.2 Понятие и разновидности деловых | УК-4, УК-11, ПКС-1, ПКС-4 | 8 | - | - | 1 | - | 15 |

| № п / п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компе- тенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|---------------|---|------------------------------|---------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Прак- тиче- ские заня- тия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки* | Само- стое- тельная работа |
| | <p>писем</p> <p>6.3 Основные тре- бования к деловым письмам и стадии их подготовки</p> <p>6.4 Определение це- ли составления письма</p> <p>6.5 Телеграммы, факсограммы и те- лефонограммы как средства внешних коммуникаций</p> | | | | | | | |
| Итого | | | | 2 | - | 6 | - | 63 |

6 Перечень учебно-методического обеспечения для само- стоятельной 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_dlya_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 защига 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 защига 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 землестроительными и кадастровыми работами |
| 8 | Производственная преддипломная практика |
| 8 | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПКС-4 – способен разрабатывать землестроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений. | |
| 4 | Экономико-математические методы и моделирование в землеустройстве и кадастрах |
| 6 | Производственная практика: Технологическая практика |
| 6,7 | Землестроительное 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 землестроительными 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 (минимальный не достигнут) | удовлетворительно (минимальный, пороговый) | хорошо (средний) | отлично (высокий) | |
| УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках | | | | | |

ке(ах);

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | 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 | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач | Тесты Рефераты Задания Вопросы и задания к зачету |
| УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | | | | | |
| УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | | | | | |
| УК-4.4. 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 высказа- | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| зывания 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;

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

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

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| ПКС-1.2 Использует современные средства вычислительной техники, информационные системы для осуществления приема и выдачи документов при государственном кадастровом учете и регистрации прав. | 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 | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные | Тесты Рефераты Задания Вопросы и задания к зачету |
|--|---|---|---|--|--|

| | | | | | |
|---------|--|--|---|---|--|
| ПКС-1.3 | Знает основы делопроизводства и осуществляет документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав. | умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач | задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач | |
|---------|--|--|---|---|--|

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

| ПКС-4.1 | 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 | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач | Тесты Рефераты Задания Вопросы и задания к зачету |
|---------|---|--|---|--|--|
| ПКС-4.3 | Умеет оценивать и обосновывать результаты проектных решений в землеустройстве в соответствии с техническим заданием с использованием стандартных методов, моделей, приемов и современных программных продуктов. | | | | |

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-

странным(ых) языке(ax)(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 Р6.30-2003;
- 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 организаций.
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 повторят 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 «Кадастровый

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. Караваево : 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. Слиняков. — 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. | Znanius.com | Универсальная | https://znanius.com/ |
| 2. | IPRbook | Универсальная | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 3. | Издательство «Лань» | Универсальная | http://e.lanbook.com/ |
| 4. | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | https://edu.kubsau.ru/ |

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_dlya_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 | https://elibrary.ru/ |
| 2 | Гарант | Правовая | https://www.garant.ru/ |
| 3 | КонсультантПлюс | Правовая | https://www.consultant.ru/ |

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 |
| 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 технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран) Microsoft Windows Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) 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 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 Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) 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"> – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – 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.; – 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. |
| <i>С нарушением слуха</i> | <ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; – 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. |
| <i>С нарушением опорно-двигательного</i> | <ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние зада- |

| | |
|----------|--|
| аппарата | ния, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; 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. |
|----------|--|

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 плоскопечатную 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», «прожектор» при работе с ин-

терактивной 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, аппеляция 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 плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный 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 (название 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.

