

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

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
управления



профессор В.Г. Кудряков
16 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

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

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

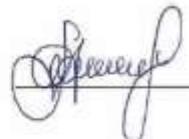
Форма обучения

очная, очно-заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 № 1016

Автор:
канд. экон.наук, доцент

 В.Г. Агибалова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 07.06.2021 г., протокол № 18

Заведующий кафедрой
д-р экон.наук, профессор

 Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 15.06.21 г., № 7

Председатель
методической комиссии
канд. экон.наук, доцент

 М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон.наук, профессор

 Е.Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о ведении делопроизводства, приобретение практических навыков работы с документами и обработки управленческой и документационной информации в государственных и муниципальных органах управления и организаций.

Задачи дисциплины:

- получение знаний об основных ведения делопроизводства, категориях и этапов документооборота в различных сферах деятельности;
- выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
- формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПКС-6. Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления;

ПКС-7. Способен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины «Государственные и муниципальные услуги» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N 18-1/10/B-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России):

Трудовая функция – управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»)

всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей).

Трудовые действия:

– умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- использовать методы и механизмы по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

- умение грамотно составлять номенклатуру и оформлять реквизиты управленческой документации.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата), направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	55	31
— лекции	52	28
— практические	20	12
— внеаудиторная	32	16
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	3	3
	-	-
Самостоятельная работа в том числе:		
— прочие виды самостоятельной работы	89	113

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Итого по дисциплине	144	144
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекц ии	в том числе в форме практи ческой подго товки	Практи ческие занятия	в том числе в фор ме практ ической подго товки	Лабора торные занятия	в том числе в форме практи ческой подго товки*	Самосто тельная работа

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

1	Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении. 1.Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения делопроизводства. 2.Значение	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-		-	-	-	-	9
---	--	----------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	документации в управленческой деятельности . Место и роль делопроизводства в управлении. Функции и принципы делопроизводства в управлении. 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.									
2	Тема 2. Реквизиты и структура документа 1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположени	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	-	2	-	-	9

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	е. Требования к оформлению реквизитов. 2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. 3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.									
3	3. Система организационно-распорядительной документации	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	9

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. 3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	9
5	Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации 1. Состав и назначение документов	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практических подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практических подготовки*	Самостоятельная работа
	по личному составу. 2. Документирование процессов кадровых перемещений в организациях 3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.									

Раздел 2 Технология ведения делопроизводства.

6	Тема 6. Организация работы с документами. 1. Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами. 2. Порядок	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-		-	-	-	9
---	--	----------------	---	---	---	--	---	---	---	---

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов. 3. Формы регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.									
7	Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении. 1. Контроль за исполнением документов в организации. 2. Цели и виды контроля. Ответственные лица. 3. Технология исполнения контрольных документов.	ПКС-6 ПКС-7	2	4	-	2	-	-	-	9

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
8	Тема 8. Номенклатура дел 1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. 2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. 3. Порядок утверждения номенклатуры.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	2	-	-	-	9
9	Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению. 1. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	2	-	-	-	9

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	Экспертиза ценности документов. 2. Организация текущего хранения документов. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. 3. Сроки хранения дел.									
10	Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. 1. Понятие «оформление дела». Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки. 2.Правила передачи дел на хранение в архив. 3.Экспертные комиссии.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	9
Итого:				20	-	32	-	-	-	89

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	нормативно-методическое регулирование делопроизводства.									
2	Тема 2. Реквизиты и структура документа 1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. 2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов,	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	-	-	-	-	20

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	назначение, особенности оформления различных видов бланков. 3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.									
3	Тема 3. Система организационно-распорядительной и информационно-справочной документации 1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. 2. Назначение и виды распорядительных	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	22

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекци-и	в том числе в форме практических подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практических подготовки*	Самостоятельная работа

	документов. 3.Назначение и виды информации оно-справочных документов.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 2 Технология ведения делопроизводства.

4	<p>Тема 4. Организация работы с документами.</p> <p>1.Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами . Правила организации работы с внутренними документами .</p> <p>2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов.</p> <p>3. Формы</p>	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	4	-	-	-	18
---	---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	----

№ п/ п	Тема. 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	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.									
5	Тема 5. Механизм исполнения документов в управлении. 1. Контроль за исполнением документов в организации. 2. Цели и виды контроля. Ответственные лица. 3. Технология исполнения контрольных документов.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	2	-	-	-	18
6	Тема 6. Номенклатура дел 1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатур дел. 2. Организация текущего хранения документов.	ПКС-6 ПКС-7	2	2	-	2	-	-	-	17

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекци-и	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	3. Экспертиза ценности документов.									
Итого:				12	-	16	-	-	-	113

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

1. Салий О. Н. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы». - Краснодар: КубГАУ, 2019. – 25 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osno
2. Салий О. Н. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы». - Краснодар: КубГАУ, 2019. – 30 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO_Prakticheskie_zan
3. Агибалова В. Г., Орехова М. С. Рабочая тетрадь к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства». – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 78 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПКС 6. Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления	
3	Основы делопроизводства
7	Государственные и муниципальные услуги
7	Управление государственными и муниципальными закупками

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
8	Электронное правительство
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПКС 7. Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	
2	Основы маркетинга
3	Основы делопроизводства
5	Информационные технологии в управлении
5	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	Маркетинг территории
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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)	
ПКС 6. Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления					
ПКС-6.1. Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов. ПКС-6.2. Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами ПКС-6.4. Применяя	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальные умения, имели место	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальные	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные умения, решены все	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные умения, решены все	Устный опрос Доклад Кейс-задания Тесты Рубежная контрольная работа (для очно-заочной формы обучения) вопросы и задания к экзамену

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности	грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	ий набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
---	---	--	---	---	--

ПКС 7. Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

ПКС-7.1. Знает основы, специфику и методы сбора, обработки информации; основы информатизации деятельности органов власти ПКС-7.2. Демонстрирует умение собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти ПКС-7.3. Применяет современные методы исследования общественных процессов в различных	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	
--	---	--	--	---	--

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
отраслях и сферах					

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

Устный опрос

Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.

- 1.Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения делопроизводства.
- 2.Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Функции и принципы делопроизводства в управлении.
- 4.Документирование управленческой деятельности. Понятие о документах. Классификация и виды документов.
- 5.Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.

Тема 2. Реквизиты и структура документа

1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
3. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных и электронных документов.
4. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
2. Состав и особенности распорядительных документов: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания.
3. Порядок их составления, подписания и использования.

4. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Тема 4. Система информационно-справочной документации

1. Назначение и виды информационно-справочных документов.
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации

1. Состав и назначение документов по личному составу.
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации
3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Тема 6. Организация работы с документами.

1. Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами.
2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
3. Формы регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.

Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.

1. Контроль за исполнением документов в организации. Цели и виды контроля. Ответственные лица.
2. Технология исполнения контрольных документов.

Тема 8. Номенклатура дел

1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Порядок утверждения номенклатуры.

Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

1. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Экспертиза ценности документов.
2. Организация текущего хранения документов. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Сроки хранения дел.

Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

1. Понятие «оформление дела». Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки.
2. Правила передачи дел на хранение в архив.

Экспертные комиссии.

Темы докладов

1. Сущность и содержание делопроизводства, документационного обеспечения управления.
2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
3. Основные виды делопроизводства их характеристика.
4. Сущность и содержание организации работы с документами.
5. Понятие документа и системы документации.
6. Понятие и классификация управленческих документов.
7. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
8. Регламентация документационного обеспечения управления в организации
9. Регламентация документационного обеспечения управления в органах государственной власти
- 10.Регламентация документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти субъекта РФ
- 11.Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
- 12.Юридическая сила управленческого документа.
- 13.Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 14.Общие функции управленческого документа.
- 15.Специальные функции управленческого документа.
- 16.Современное государственное регулирование процесса ДОУ.
- 17.Совершенствование системы документационного обеспечения управления.

Кейс-задания

Кейс 1. Провести сравнительный анализ управленческих документов на электронном и бумажном носителях (в табличном выражении).

Кейс 2. Вычертить формуляр образец углового бланка с расположением постоянных реквизитов делового письма.

Кейс 3. Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий, с предложение составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации.

Тестовые задания

Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.

1. Документационное обеспечение управления - это ...
 - а) процесс обеспечения работников документами
 - б) подготовка официальных документов
 - в) совокупность работ с документами
 - г) совокупность работ по документированию и организации работы с документами
2. Документирование управленческой деятельности - это ...
 - а) работа с документами
 - б) деятельность работников управления
 - в) составление официальных документов
 - г) соответствующее оформление официальных документов
 - д) составление и оформление управленческих документов
3. Организация работы с документами- это ...
 - а) вся работа с документами
 - б) отражение деятельности организации в официальных документах
 - в) обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
 - г) составление документооборота организации
4. Система документации – это ...
 - а) совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
 - б) набор официальных документов
 - в) совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
 - г) логическая взаимосвязь официальных документов
 - д) последовательное соединение текущих документов организации

Тема 2. Реквизиты и структура документа

1. Документ - это ...
 - а) результат деятельности работника управления
 - б) средство делового общения
 - в) носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
 - г) носитель информации
 - д) материальный носитель информации
2. Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...
 - а) личные и официальные
 - б) официальные и управленческие
 - в) управленческие и деловые
 - г) внутренние и внешние

д) срочные и обычные

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

- а) внутренние и внешние
- б) официальные и личные
- в) срочные и обычные
- г) организационные и распорядительные
- д) правовые и коммерческие

4. Деловое письмо составляют на бланках ...

- а) для писем, угловых
- б) для писем
- в) для писем продольных
- г) на общих угловых
- д) на общих продольных

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

1. В зависимости от уровня управления распорядительные документы бывают в виде ...

- а) правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных организаций
- б) правовых актов правительства РФ, президента РФ
- в) правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств
- г) правовых актов администраций краев, областей
- д) официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций

2. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...

- а) решений, постановлений
- б) постановлений
- в) решений
- г) указаний
- д) договоров

3. К распорядительным документам, издаваемым руководителем организации на основе единоличного принятия решений, относятся ...

- а) решения
- б) распоряжения
- в) указания
- г) приказы
- д) постановления

4. Приказы бывают ...

- а) по общим вопросам и по личному составу

- б) по основной деятельности
- в) по кадровым вопросам
- г) по личному составу
- д) по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности

5. Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола...

- а) обязываю
- б) предлагаю
- в) приказываю
- г) обязываю, предлагаю
- д) предписывающего определенное действие

6. Указание – это ...

- а) распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера
- б) правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера
- в) правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам
- г) правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам
- д) правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления

Тема 4. Система информационно-справочной документации

1. Справочно-информационные документы – это ...

- а) акты, протоколы, деловые письма
- б) объяснительные записки, приказы, акты
- в) докладные записки, заявления, указания
- г) акты, протоколы, указания, заявления
- д) письма, инструкции, протоколы

2. Акт – это документ, ...

- а) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- б) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

3. Протокол – это документ, ...

- а) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- б) составляемый группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

4. Заявление – это документ, ...

- а) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;
- б) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- г) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю
- д) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя

Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации

1. Делопроизводство – это ...

- а) отрасль знания
- б) вид управленческой деятельности
- в) синоним термина «документационное обеспечение управления»
- г) вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив

2. К группе входящих документов можно отнести

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации
- г) должностные инструкции

3. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

- а) правилам составления официального документа
- б) внутреннему распорядку данной организации
- в) компетенции должностного лица
- г) действующим сроком составления документа
- д) законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления

4. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Тема 6. Организация работы с документами.

1. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: ...
 - а) разработать технологические схемы движения документированной информации;
 - б) проведение инструктивных занятий
 - в) составление инструкции по ДОУ
 - г) создание службы ДОУ
 - д) определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов
2. Для фиксации и анализа движения документов составляют: ..
 - а) планы-графики
 - б) маршрутно-технологические схемы
 - в) должностные инструкции
 - г) графики
 - д) указания
3. Организация работы с документами включает в себя работы ...
 - а) составление документов
 - б) оформление документов
 - в) передача документов внутри организации
 - г) распределение работ с документами между работниками управления
 - д) обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления
4. В обработку входящего документа этот этап не входит
 - а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) согласование
5. Главное правило организации документооборота – это:
 - а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
 - б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
 - в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.

1. Цель контроля за исполнением документов в ...

- а) своевременном и качественном исполнении документа по существу и срокам
- б) проведении своевременного анализа полученных документов
- в) уточнение сроков исполнения документов
- г) проверке исполнения документа по существу рассматриваемого в нём вопроса

2. Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах
- г) постановкой на учет

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

- а) внутренние и внешние
- б) официальные и личные
- в) срочные и обычные
- г) организационные и распорядительные
- д) правовые и коммерческие

4. Классификация документов в зависимости от степени обязательности исполнения предусматривает деление их на ...

- а) директивные
- б) правовые и коммерческие
- в) срочные и обычные
- г) внутренние и внешние

Тема 8. Номенклатура дел

1. Для отправки принимают документы ...

- а) зарегистрированные
- б) в нужном количестве
- в) в нужном количестве и имеющие юридическую силу
- г) имеющие юридическую силу
- д) от исполнителей

2. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимости ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

3. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

4. Должностная инструкция – это ...

- а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- б) документ, определяющий статус работника в организации
- в) документ, определяющий положение работника в организации
- г) правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации
- д) правовой акт, определяющий обязанности работника в организации

Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

1. Дело - это ...

- а) вопрос, решаемый работниками управления
- б) совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку или вопросу
- в) управленческие документы
- г) папка-скоросшиватель с документами
- д) процесс решения проблем.

2. Номенклатура дел – это ...

- а) многофункциональный документ
- б) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения
- 3) схема классификации документов при распределении их в дела
- 4) совокупность дел, подлежащих хранению
- 5) совокупность дел постоянного и долговременного сроков хранения

3. Дело не должно превышать ...

- а) 250 листов при толщине не более 4 см
- б) 250 листов при толщине не менее 5 см
- в) 200 листов при толщине не менее 4 см
- г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

4. Различают виды номенклатур дел в организации...

- а) внутренняя
- б) внешняя
- в) типовая
- г) примерная

д) конкретной организации

Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

1. Индивидуальная номенклатура организаций дел заводится ...
 - а) на календарный год
 - б) один раз
 - в) до изменения структуры организации
 - г) по решению руководителя
2. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...
 - а) типовой и примерной номенклатур дел
 - б) номенклатуры производимых товаров
 - в) перечня оказываемых услуг
 - г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций
3. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...
 - а) службу ДОУ
 - б) юридическую службу
 - в) архивную службу
 - г) вышестоящую организацию
4. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...
 - а) организации
 - б) экспертно-проверочной комиссии
 - в) ведомственного архива
 - г) службы ДОУ
5. Архивный фонд — это ...
 - 1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
 - 2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
 - 3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - 4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

Рубежная контрольная работа (для очно-заочной формы обучения).

Основы делопроизводства: метод. Указания по подготовке контрольных работ для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. О.Н. Салий. - Краснодар: КубГАУ, 2019. – 12 с.

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodichka_Dokumentirovanie_Salii.pdf

Для промежуточного контроля

Компетенция: Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления (ПКС-6).

Вопросы к экзамену:

1. Понятие документирования деятельности организации.
2. Понятие документа. Виды документов.
3. Понятие системы документации. Виды систем документации.
4. Бланки документов.
5. Машинописное оформление документов.
6. Нормативно-методическое регламентирование документационного обеспечения управления.
7. Виды документирования в организации.
8. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
9. Система организационно-распорядительной документации.
10. Понятие организации работы с документами.
11. Юридическая сила документа.
12. Формуляр документа.
13. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
14. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
15. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
16. Система справочно-информационной документации.
17. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
18. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
19. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
20. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
21. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
22. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.
23. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
24. Виды и формы регистрации документов.
25. Функции регистрации.
26. Табель форм управленческих документов.
27. Организация службы ДОУ в конкретной организации.
28. Технология контроля исполнения документов в государственных и

- муниципальных органах управления.
- 29. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.
 - 30. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
 - 31. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
 - 32. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
 - 33. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.
 - 34. Использование углового бланка в процессе документирования.
 - 35. Использование продольного бланка в процессе документирования.

Практические задания для экзамена

Задание 1. Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий, с предложением составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации.

Задание 2. Составить и оформить документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю. Определить к какой группе относится документ согласно условиям задания. Документ должен содержать все постоянные реквизиты, включая резолюцию руководителя, а также штамп о постановке на контроль.

Задание 3. Составить и оформить распоряжение о командировании сотрудников для проведения выездного совещания по вопросу правомерности приватизации земельного участка.

Компетенция: Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПКС-7)

Вопросы к экзамену

- 1. Понятие и этапы делопроизводства.
- 2. Цель и содержание контроля исполнения документов.
- 3. Организация текущего хранения документов в организациях и органах государственного и муниципального управления.
- 4. Инструкция по делопроизводству.
- 5. Формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности.
- 6. Формуляр и формуляр-образец приказа по личному составу.
- 7. Составление и оформление приказов, распоряжений по основной

деятельности.

8. Составление и оформление постановлений.
9. Составление и оформление решений.
10. Формуляр и формуляр-образец акта.
11. Составление и оформление актов.
12. Формуляр и формуляр-образец протокола.
13. Составление и оформление протоколов.
14. Формуляр и формуляр-образец заявления.
15. Составление и оформление заявлений.
16. Формуляр и формуляр-образец докладных и объяснительных записок.
17. Формуляр и формуляр-образец справок.
18. Составление и оформление справок.
19. Формуляр и формуляр-образец писем.
20. Составление и оформление деловых писем.
21. Реквизит «Наименование организации».
22. Реквизит «Адресат».
23. Реквизит «Гриф утверждения документа».
24. Реквизит «Резолюция».
25. Реквизит «Заголовок к тексту».
26. Реквизит «Текст».
27. Реквизит «Отметка о наличии приложения».
28. Реквизит «Подпись».
29. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направление его в дело».
30. Состав реквизитов заголовочной части документа.
31. Состав реквизитов общего бланка.
32. Состав реквизитов бланка для писем.
33. Использование реквизита «Государственный герб РФ» в процессе документирования.
34. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
35. Реквизит «Справочные данные об организации».
36. Варианты адресования документа.
37. Реквизит «Дата».
38. Реквизит «Резолюция».

Практические задания для экзамена

Задание 1. Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления протокола и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

Задание 2. Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления приказа и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

Задание 3. Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления решения и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины «Государственные и муниципальные услуги» проводится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 - 2016 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Устный опрос.

Устный опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса:

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурено, обеспечивает структурено, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0

Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Кейс-задания

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее студентов на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Тестовые задания

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизованной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

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

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Контрольная работа по дисциплине обучающимся **заочной формы обучения** выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Вариант задания для студентов заочной формы обучения определяется по первой букве фамилии и последней цифре зачетной книжки с помощью таблицы, приведенной в методических указаниях.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную, умеет свободно и правильно аргументировать принятые решения, ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, но допускает в ответах некоторые неточности, изучил основную литературу учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

Экзамен

Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене

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, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

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. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или

приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Основы делопроизводства: учеб. пособие / В.Г. Агибалова, М.С. Орехова. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 146 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9759>
2. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: учеб. пособие / В.Г. Агибалова, М.С. Орехова. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 197 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9442>
3. Основы делопроизводства. Нет доступа. Основная коллекция. ... Год издания. 2020. Кол-во страниц. 146. ... Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=348160>
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина.— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/7599. - ISBN 978-5-16-102347-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

Дополнительная учебная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - ISBN 978-5-16-105683-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048497>
2. Евдокимова, Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
3. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет-сайтов:

Портал Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
Официальный сайт «Росстата» <http://www.gks.ru>
Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru>
Российский государственный архив научно-технической документации <http://rgantd.ru/spravochno-informatsionnyi-tsentr.shtml>
Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>
Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея <https://krsdstat.gks.ru/>
Законодательное Собрание Краснодарского края <https://www.kubzsk.ru/>
Администрация Краснодарского края – <http://www.admkrai.krasnodar.ru/>;
Администрация муниципального образования г. Краснодар – <http://www.krd.ru/>;

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Основы делопроизводства: рабочая тетрадь / В.Г. Агибалова, М.С. Орехова. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 78 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>

2. Салий О. Н. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы». - Краснодар: КубГАУ, 2019. – 25 с. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osno

3. Салий О. Н. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы». - Краснодар: КубГАУ, 2019. – 30 с. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy DO. Prakticheskie zan

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;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	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 помещения 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 образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Основы делопроизводства	Помещение № 4 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Основы делопроизводства	Помещение № 506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Основы делопроизводства	Помещение № 505 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,8м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	
4	Основы делопроизводства	Помещение № 303 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 42,1 м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Основы делопроизводства	Помещение № 515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6 м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Основы делопроизводства	Помещение № 111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52 м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Основы делопроизводства	Помещение № 417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2 м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового	350044, Краснодарский край, г.

		проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .сплит- система — 2 шт.;специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);программное обеспечение: Windows, Office.	Краснодар, ул. им. Калинина, 13
8	Основы делопроизводства	Помещение № 504 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 48м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
9	Основы делопроизводства	Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м ² ; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель);Программное обеспечение: Windows, Office, система тестирования INDIGO.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
10	Основы делопроизводства	Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3м ² ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
11	Основы делопроизводства	Помещение №4 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	
--	--	---	--

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.; <p>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.</p>
<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

	<p>и др.;</p> <p>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.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</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 задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; <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 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 интерактивной 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 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 верbalного 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 верbalного 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.