

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

Землеустроительный факультет
Землеустройства и земельного кадастра



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Белокур К.А.
17.09.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Землеустройство, кадастры и мониторинг земель

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра землеустройства и земельного кадастра
Шеуджен З.Р.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 718н; "Специалист по определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Землеустроитель", утвержден приказом Минтруда России от 29.06.2021 № 434н; "Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 746н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Геодезии	Руководитель образовательно й программы	Пшидаток С.К.	Согласовано	20.06.2025
2		Председатель методической комиссии/совет а	Пшидаток С.К.	Согласовано	17.09.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по основам делопроизводства и документообороту в землеустройстве и кадастрах.

Задачи изучения дисциплины:

- 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-П1.1 Знает порядок предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, кадастрового деления территории, кадастрового учета и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством.

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П1.1/Зн2 Актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительной отрасли, отечественный и зарубежный опыт и современные методы (технологии) производства землеустроительных работ

ПК-П1.1/Зн3 Правила использования спутниковых и наземных систем навигации, дистанционного зондирования и технических средств для геопозиционирования, используемых для описания объекта землеустройства

ПК-П1.1/Зн4 Методики технического проектирования и создания землеустроительной документации

ПК-П1.1/Зн5 Требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера

ПК-П1.1/Зн6 Правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации

ПК-П1.1/Зн7 Требования охраны окружающей среды в области землеустройства

ПК-П1.1/Зн8 Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и электронных информационно-аналитических ресурсов

ПК-П1.1/Ум2 Представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

ПК-П1.1/Ум3 Выполнять геодезические и картографические работы для установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П1.1/Ум4 Пользоваться спутниковыми и наземными системами навигации, дистанционного зондирования и техническими средствами для геопозиционирования при описании объекта землеустройства

ПК-П1.1/Ум5 Проводить оценку и анализ качества выполненных работ, математическую обработку результатов измерений

ПК-П1.1/Ум6 Применять геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве

ПК-П1.1/Ум7 Вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства

ПК-П1.1/Ум8 Осуществлять электронный документооборот

ПК-П1.1/Ум9 Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при описании местоположения и (или) установлении на местности границ объектов землеустройства

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Сбор и анализ сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства

ПК-П1.1/Нв2 Планирование проведения землеустроительных работ

ПК-П1.1/Нв3 Выполнение землеустроительных работ по установлению и (или) уточнению на местности границ объектов землеустройства

ПК-П1.1/Нв4 Вычисление площадей объектов землеустройства

ПК-П1.1/Нв5 Составление карты (плана) объекта землеустройства и землеустроительного дела, проектов межевания территорий

ПК-П1.1/Нв6 Формирование землеустроительной документации

ПК-П1.1/Нв7 Сдача землеустроительного дела заказчику и в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства

ПК-П4 Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений

ПК-П4.1 Знает порядок составления и хранения материалов, полученных при проведении землеустроительных работ.

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Зн2 Актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительной отрасли, отечественный и зарубежный опыт и современные методы (технологии) производства землеустроительных работ

ПК-П4.1/Зн3 Правила использования спутниковых и наземных систем навигации, дистанционного зондирования и технических средств для геопозиционирования, используемых для описания объекта землеустройства

ПК-П4.1/Зн4 Методики технического проектирования и создания землеустроительной документации

ПК-П4.1/Зн5 Требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера

ПК-П4.1/Зн6 Правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации

ПК-П4.1/Зн7 Требования охраны окружающей среды в области землеустройства

ПК-П4.1/Зн8 Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и электронных информационно-аналитических ресурсов

ПК-П4.1/Ум2 Представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

ПК-П4.1/Ум3 Выполнять геодезические и картографические работы для установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Ум4 Пользоваться спутниковыми и наземными системами навигации, дистанционного зондирования и техническими средствами для геопозиционирования при описании объекта землеустройства

ПК-П4.1/Ум5 Проводить оценку и анализ качества выполненных работ, математическую обработку результатов измерений

ПК-П4.1/Ум6 Применять геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве

ПК-П4.1/Ум7 Вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства

ПК-П4.1/Ум8 Осуществлять электронный документооборот

ПК-П4.1/Ум9 Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при описании местоположения и (или) установлении на местности границ объектов землеустройства

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Сбор и анализ сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв2 Планирование проведения землеустроительных работ

ПК-П4.1/Нв3 Выполнение землеустроительных работ по установлению и (или) уточнению на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв4 Вычисление площадей объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв5 Составление карты (плана) объекта землеустройства и землеустроительного дела, проектов межевания территорий

ПК-П4.1/Нв6 Формирование землеустроительной документации

ПК-П4.1/Нв7 Сдача землеустроительного дела заказчику и в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Заочная форма обучения - 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период	доемкость (сы)	доемкость ЭТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ые занятия (сы)	е занятия (сы)	пная работа (сы)	ая аттестация (сы)
--------	-------------------	------------------	---------------------	------------------------	--------	--------------------	-------------------	---------------------	-----------------------

обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, часы, часы)	Внеаудиторная работа	Зачет	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	72	2	43	1		26	16	29	Зачет
Всего	72	2	43	1		26	16	29	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	72	2	9	1		6	2	63	Зачет
Всего	72	2	9	1		6	2	63	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах	71		26	16	29	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота	12		6	2	4	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 1.2. Организационная документация Росреестра	11		4	2	5	
Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства	11		4	2	5	

Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации	11		4	2	5	
Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	13		4	4	5	
Тема 1.6. Деловая переписка	13		4	4	5	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Итого	72	1	26	16	29	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах	71		6	2	63	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота	9,5		1	0,5	8	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 1.2. Организационная документация Росреестра	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации	6,5		1	0,5	5	
Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	16		1		15	
Тема 1.6. Деловая переписка	16		1		15	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Итого	72	1	6	2	63	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах
(Заочная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лабораторные занятия - 26ч.; Лекционные занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- 1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа
- 1.2 Требования к документам
- 1.3 Классификация документов

Тема 1.2. Организационная документация Росреестра
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

- 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

Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

- 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

Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

- 4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
- 4.2 Виды справок и правила их составления
- 4.3 Основные требования к актам
- 4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки

Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

- 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

Тема 1.6. Деловая переписка

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

6.1 Сущность и виды деловой переписки

6.2 Понятие и разновидности деловых писем

6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

6.4 Определение цели составления письма

6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите этапы процесса передачи документов на архивное хранение с соответствующими действиями.

Термины Определения

А.Экспертиза ценности документов 1. Изучение документов на предмет установления сроков их хранения.

В.Постоянное хранение 2. Хранение документов неограниченный период времени.

С. Временное хранение (свыше 10 лет) 3. Срок хранения документов дольше десяти лет, но не бессрочно.

Д.Уничтожение документов 4. Процедура исключения документов из состава архивных материалов ввиду отсутствия ценности.

2. Установите соответствие между этапами обработки документов перед передачей их на архивное хранение и процедурами, проводимыми на каждом этапе.

Этапы Процедуры

I. Предварительный осмотр документов а) Определение стоимости содержащихся сведений и присвоение документам конкретных сроков хранения

II. Проверка правильности составления дела б) Выявление несоответствий в оформлении документов и их исправление

III. Полистный просмотр и проверка содержания с) Переплет или подшивка документов для обеспечения их сохранности

IV. Подготовка материалов к архивному хранению д) Разделение документов на постоянные, временные и подлежащие уничтожению

V. Оформление описей и ликвидационных актов е) Нумерация листов, составление листа-заверителя и формирование внутренней описи

3. Соотнесите названия видов информационно-справочных документов с их характеристиками.

Вид документа Характеристика

А. Протокол 1. Документ, фиксирующий ход заседаний

В. Объяснительная 2. Записка, объясняющая обстоятельства действия

С. Пояснительная 3. Записка, разъясняющая основной документ

Д. Предложение 4. Записка с рекомендациями по решению проблемы

Е. Трудовой договор 5. Соглашение о трудовых правах и обязанностях

4. Выберите правильный вариант для каждого этапа подготовки информационно-справочного документа.

I. Создание документа 1. Выбор бланка и заполнение обязательных реквизитов

II. Проверка документа 2. Просмотр правильности заполнения и согласования

III. Регистрация 3. Присвоение документа идентификационного номера

IV. Хранение документа 4. Передача документа в соответствующее хранилище

5. Определите, каким образом каждый из указанных видов документов влияет на процессы управления в организации.

Тип документа Влияние на управление

1. Информационная справка А. Способствует принятию оперативных решений

2. План В. Определяет направление развития предприятия

3. Акт С. Официально подтверждает факты и события

4. Отчёт D. Предоставляет итоги проделанной работы

5. Резюме Е. Оценивает профессионализм кандидата

6. Определите правильную последовательность действий при осуществлении процедуры экспертизы ценности документов и подготовки их к архивному хранению.

Последовательность шагов Описание шага

1. Анализ состава документов и подтверждение их ценности А. Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения

2. Утверждение результатов проведённой экспертизы Б. Проведение полного осмотра документов и установление сроков их хранения

3. Обработка дел для последующей передачи в архив В. Рассмотрение проекта номенклатуры дел и утверждение его экспертной комиссией

4. Подготовка описей и акта об уничтожении Г. Согласование решений экспертной комиссии с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения

7. Расположите этапы подготовки информационного документа в правильной последовательности.

1. Сбор исходных данных и подбор материала

2. Редактирование и проверка содержания документа

3. Написание чернового варианта

4. Утверждение готового документа руководителем

5. Печать и рассылка документа адресату

8. Распределите шаги составления информационно-справочного документа согласно порядку действий.

Назначение исполнителя и сбор информации

Подготовка списка необходимых документов и источников

Разработка структуры и содержания документа

Написание первого черновика

Корректировка и редактирование текста

Утверждение документа уполномоченным лицом

Распространение или передача документа заинтересованным лицам

9. Какие обязательные реквизиты должны присутствовать в акте.

Выберите обязательные реквизиты акта:

- наименование организации;
- вид документа («акт»);
- дату составления акта;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа (указано на официальном бланке);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись уполномоченных лиц;
- гриф утверждения документа (при необходимости).

10. Различия между полным, сокращённым и кратким протоколом.

Полный протокол: фиксируется подробная запись выступлений участников мероприятия, включая детальную фиксацию обсуждений и хода голосования.

Сокращённый протокол: фиксирует основное содержание выступлений и принятые решения, исключая детали обсуждения.

11. Какое функциональное назначение миссии фирмы.

Миссия фирмы представляет собой систему целевых установок, разделяемых сотрудниками на уровне убеждений, а не приказов сверху. Она определяет смысл существования организации, формирует цели, ориентиры и принципы её деятельности.

12. Отличие докладной записки от объяснительной записки.

Докладная записка: направлена руководству организации, описывает ситуацию, предлагает рекомендации и содержит конкретные выводы и предложения.

Объяснительная записка: пишется сотрудником по инициативе руководства, объясняет причины произошедшего события или ситуации, служит источником объяснения обстоятельств нарушения правил, дисциплины и т.п.

13. Опишите порядок действий при написании положительного ответа на письмо-просьбу.

Действия бывают следующие: описаны сроки исполнения и контактные данные для дополнительной информации, в письме использованы слова благодарности, представлены положительные аспекты.

14. Изложите требования к структуре и оформлению доверенности

Структура и оформление доверенности должны включать все обязательные элементы.

15. Вид информационно-справочного документа предназначен для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на официальных встречах и собраниях

1. Пояснительная записка
2. Справка
3. Протокол
4. Заявление

16. Документы, определяющие структуру, функции и права организации, являются правовой основой её деятельности и разрабатываются с участием квалифицированных специалистов.

1. Бизнес-план и маркетинговая стратегия
2. Устав, положения и штатное расписание
3. Бухгалтерская отчетность и налоговая декларация
4. Сертификаты соответствия и лицензии

17. Соотнесите основные элементы правовой основы противодействия коррупции с соответствующими уровнями нормативных актов.

Элементы Уровни

- | | |
|--|--|
| А) Федеральные конституционные законы | 1) Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации |
| Б) Общепризнанные принципы и нормы международного права | 2) Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации |
| В) Настоящий Федеральный закон | 3) Конституционные нормы Российской Федерации |
| Г) Муниципальные правовые акты | 4) Международные договоры Российской Федерации |
| Д) Нормативные правовые акты Президента Российской Федерации | 5) Нормативно-правовая база федерального законодательства |

18. Установите соответствие между основными принципами противодействия коррупции и их содержанием.

Принцип Содержание

- | | |
|---|--|
| А) Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина | 1) Применение широкого спектра методов борьбы с коррупцией |
| Б) Законность | 2) Сотрудничество государства с общественными структурами и гражданами |
| В) Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного | |

- самоуправления 3) Несение ответственности за коррупционные правонарушения
Г) Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений 4)
Предупреждение коррупции приоритетнее наказания
Д) Комплексное использование различных мер 5) Открытость действий властей перед обществом
Е) Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции 6) Соответствие антикоррупционной политики законам страны
Ж) Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами 7) Гарантия защиты прав и свобод личности от коррупции

19. Определите цели международного сотрудничества Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

Цели международного сотрудничества Направления взаимодействия

- А) Выявление имущества, полученного в результате коррупционных деяний 1)
Предоставление материалов для судебной экспертизы
Б) Координация мероприятий по профилактике коррупции 2) Поиск причастных к совершению коррупционных преступлений
В) Установление лиц, обвиняемых в коррупционных правонарушениях 3) Международный обмен информацией по вопросам противодействия коррупции
Г) Обмен сведениями и опытом в вопросах профилактики коррупции 4) Определение местоположения активов, связанных с коррупционными действиями
Д) Передача объектов и образцов веществ для исследования 5) Совместная работа правоохранительных органов разных стран

20. Расположите этапы правового регулирования противодействия коррупции в Российской Федерации в правильной хронологической последовательности.

- А. Создание Федеральной службы безопасности (ФСБ)
В. Разработка и принятие Конституции Российской Федерации
С. Подписание международных договоров о сотрудничестве в борьбе с коррупцией
Д. Принятие Федерального закона «О противодействии коррупции»
Е. Формирование Совета Безопасности Российской Федерации

Варианты ответа:

- $B \rightarrow E \rightarrow A \rightarrow C \rightarrow D$
 $B \rightarrow A \rightarrow E \rightarrow D \rightarrow C$
 $B \rightarrow E \rightarrow A \rightarrow D \rightarrow C$
 $B \rightarrow A \rightarrow E \rightarrow C \rightarrow D$

21. Расставьте последовательность принципов противодействия коррупции в рамках российского законодательства от общего к частному.

- А. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина
В. Комплексное использование различных мер
С. Приоритетное применение мер предупреждения коррупции
Д. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Е. Законность

Варианты ответа:

- $A \rightarrow E \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
 $A \rightarrow B \rightarrow E \rightarrow D \rightarrow C$
 $A \rightarrow E \rightarrow B \rightarrow D \rightarrow C$
 $A \rightarrow B \rightarrow E \rightarrow C \rightarrow D$

22. Расположите уровни нормативных документов, регулирующих борьбу с коррупцией, от высшего к низшему.

- А. Нормы международного права В. Законы субъектов Российской Федерации С. Постановление Правительства Российской Федерации Д. Конституция Российской Федерации
Е. Федеральный закон

Варианты ответа:

- $D \rightarrow E \rightarrow A \rightarrow C \rightarrow B$

$D \rightarrow A \rightarrow E \rightarrow C \rightarrow B$
 $D \rightarrow E \rightarrow A \rightarrow B \rightarrow C$
 $D \rightarrow A \rightarrow E \rightarrow B \rightarrow C$

23. Опишите основную цель мер профилактики коррупции

Опишите основную цель мер профилактики коррупции, обозначенных в пункте «Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению». Приведите два аргумента, почему эта мера важна именно на начальном этапе профилактики.

Цель меры заключается в формировании негативного отношения общества к любым проявлениям коррупции, создании морального барьера и культуры неприятия коррупционных практик.

24. Какие преимущества приносит данная процедура «Рассмотрение вопросов правоприменительной практики»

Предусматривает обязательный ежеквартальный анализ результатов судебных разбирательств по делам о признаках коррупционных нарушений, позволяя выявить причины и обстоятельства возникновения коррупционных рисков и принять превентивные меры.

25. Объясните смысл и назначение пункта

Объясните смысл и назначение пункта «Предъявление квалификационных требований», включая аспекты проверки предоставленной информации кандидатом на государственную службу. Какое влияние оказывает этот пункт на эффективность борьбы с коррупцией

Квалификационные требования включают проверку профессионализма кандидата, наличие необходимого образования, опыта работы и отсутствие ограничений для занятия должности. Проверка достоверности представленных сведений помогает предотвратить попадание на государственные должности лиц, склонных к коррупционным рискам.

26. Раскройте суть пункта

Раскройте суть пункта «Развитие институтов общественного и парламентского контроля» в аспекте укрепления антикоррупционной деятельности. Почему участие общественности и парламента является важным элементом в профилактике коррупции.

Институты общественного контроля представляют собой внешнюю форму надзора за деятельностью органов власти и служат эффективным инструментом профилактики коррупции.

Значимость такого подхода:

Общество парламент получает возможность контролировать соблюдение законодательства и привлекать внимание к случаям его нарушения.

Расследования способствуют выявлению скрытых фактов коррупции и принятию соответствующих мер по исправлению ситуации.

27. Что относится к формам противодействия коррупции согласно представленному тексту.

Выберите один верный вариант ответа.

- А) Профилактика коррупции, борьба с коррупцией, минимизация и ликвидация последствий коррупционных правонарушений
- Б) Только профилактика коррупции и борьба с коррупцией
- С) Выявление и устранение причин коррупции, расследование коррупционных преступлений
- Д) Только выявление и предупреждение коррупционных правонарушений

28. Какие принципы лежат в основе противодействия коррупции в Российской Федерации.

- А) Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина
- Б) Политическая нейтральность и конфиденциальность государственных органов
- В) Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
- Г) Комплексное использование различных мер борьбы с коррупцией
- Д) Сотрудничество государства исключительно с государственными структурами
- Е) Использование преимущественно карательных методов против коррупционеров
- Ж) Приоритетное применение мер профилактики коррупции
- З) Обеспечение публичности и открытости деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления

И) Запрет международного сотрудничества в сфере антикоррупционной политики

К) Гарантированное сотрудничество государства с общественными организациями и физическими лицами

29. Какие способы предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, предусмотрены законом.

Приведите полный ответ, перечислив все возможные варианты подачи сведений.

30. Перечислите органы и учреждения, осуществляющие обработку запросов и выдачу сведений из ЕГРН.

1. «Роскадастр».

2. Орган регистрации прав (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

3. Единая государственная информационная система ведения ЕГРН (ФГИС ЕГРН).

4. Департамент имущественных отношений.

31. Проанализируйте механизм выдачи сведений из ЕГРН и укажите ключевые особенности каждой формы предоставления информации.

Каковы различия между формами предоставления сведений из ЕГРН в электронном виде и на бумажном носителе. Объясните специфику каждой формы и укажите моменты, влияющие на юридическую значимость выданных сведений.

32. Объясните понятие ключа доступа к сведениям ЕГРН и раскройте порядок его получения. Опишите ограничения и риски, связанные с использованием ключа доступа.

Что такое ключ доступа к ФГИС ЕГРН и каким образом он выдается заявителям, перечислите потенциальные угрозы и недостатки, возникающие при работе с таким ключом.

33. Соотнесите каждое описание с соответствующим пунктом, отражающим способ предоставления сведений из ЕГРН.

Описание Способ предоставления

А) Заявитель выбирает один или несколько конкретных объектов недвижимости самостоятельно через личный кабинет. 1

Б) Сведения охватывают всю территорию кадастрового квартала или группы кадастровых кварталов, выбранных заявителем. 2

В) Пользователь запрашивает информацию обо всех собственниках и владельцах недвижимости определенного типа. 3

Г) Запрашиваются сведения о территориях и зонах различного назначения, ограничениях и особенностях использования земель. 4

34. Соотнесите основные понятия, используемые в Федеральном законе «О землеустройстве», с их правильными определениями.

Понятие Определение

А) Землеустройство Мероприятия по изучению состояния земель, планированию и организации рационального использования земель и их охране.

1) Полевые измерения и создание карт, схем и чертежей.

Б) Картографические работы Работы, направленные на составление и обновление картографических материалов.

2) Исследования почвенного покрова и растительного мира.

В) Почвенные обследования Научные наблюдения и анализы состава и свойств почв.

3) Документы, устанавливающие размещение объектов на местности.

Г) Земельно-кадастровая документация Материалы, фиксирующие состояние и расположение земельных участков.

4) Выявление особенностей качественного состояния земель.

Д) Оценка качества земель Процесс определения качеств и возможностей земель для хозяйственной деятельности.

5) Деятельность по разработке плана эффективного использования и сохранения земель.

35. Установите правильную последовательность пунктов полномочий Российской Федерации в области регулирования проведения землеустройства

1. Управление государственным фондом данных, полученных в результате проведения землеустройства.
2. Принятие нормативных правовых актов о землеустройстве.
3. Установка порядка проведения землеустройства.
4. Проведение землеустройства на землях, находящихся в федеральной собственности.
5. Координация деятельности органов власти при проведении землеустройства.
6. Разработка и реализация генеральной схемы землеустройства территории Российской Федерации.
7. Установление порядка государственной экспертизы землеустроительной документации.

36. Какие виды работ включены в изучение состояния земель

- A. Геодезия и картография
- B. Почвенные, геоботанические и другие обследования и изыскания
- C. Оценка качества земель
- D. Инвентаризация земель
- E. Все вышеперечисленные варианты верны

37. Какой федеральный закон внес изменения в статью о последовательности этапов изучения состояния земель.

- A. Закон № 201-ФЗ от 4 декабря 2006 г.
- B. Закон № 66-ФЗ от 13 мая 2008 г.
- C. Оба варианта верны
- D. Ни один вариант неверен.

38. Почему важно проводить инвентаризацию земель.

- A. Для повышения стоимости земельного участка
- B. Чтобы выявить неиспользуемые или используемые неэффективно участки
- C. Обеспечение соблюдения требований экологического законодательства
- D. Формирование базы данных о природных ресурсах региона
- E. В и C верно

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1

Вопросы/Задания:

1. Понятие организационной документации

Продолжите ответ:

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и работников предприятия это...

2. Устав Росреестра и учредительный договор

В чем разница между учредительным договором и уставом?

3. Положение Росреестра как организационный документ

4. Штатное расписание Росреестра

Как часто должно утверждаться штатное расписание?

5. Инструкции как организационные документы

Какой группе документов относится инструкции?

6. Понятие распорядительных документов

Прочитайте задание и назовите, какие документы относятся к распорядительной документации :

постановления;

устав;

решения;

заявление;

приказы;

распоряжения;

указания.

7. Постановления и распоряжения Росреестра

Найдите соответствие или разницу между осуществляемой деятельностью кадастровой палатой и Росреестром

8. Понятие указания и приказа

Какая разница между распоряжением и приказом? дайте развернутый ответ

9. Основные требования к решению

Укажите последовательность требований, предъявляемые к управленческим решениям:

10. Распорядительные документы при проведении землеустройства

Перечислите документы, которые относятся к землеустроительной документации?

11. Понятие распорядительных документов

Найдите в чем разница между приказом и распоряжением?

12. Постановления и распоряжения

Составьте иерархию между постановлением и распоряжением

13. Понятие указания и приказа

Алина устроилась секретарем после школы. Опыта не было, но обязанности не выглядели сложными. Первое же задание поставило в тупик: подготовить документ, который упорядочил бы внутреннюю переписку. «Приказ или распоряжение — решай сама», — сказал директор.

Какой документ должна подготовить Алина в данном случае?

14. Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

Перечислите документы, которые являются основанием проведения землеустройства

Перечислите документы, которые являются основанием проведения землеустройства

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1

Вопросы/Задания:

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

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Липски, С.А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров: Учебное пособие / С.А. Липски. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 187 с. - 978-5-16-109755-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2038/2038342.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Буров, М.П. Планирование и организация землеустроительной и кадастровой деятельности: Учебник / М.П. Буров. - 3 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 366 с. - 978-5-394-03768-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1091/1091148.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Глухих М. А. Землеустройство с основами геодезии. Практикум: учебное пособие для вузов / Глухих М. А., Теличкина Н. А.. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 136 с. - 978-5-507-47147-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/332672.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум / Леонова С. В.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/171535.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Варламов, А.А. Кадастровая деятельность: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев.; Сибирский государственный университет геосистем и технологий. - 2 - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 279 с. - 978-5-16-013113-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1234/1234132.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Виртуальная лаборатория сопротивления материалов;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

411гд

- 0 шт.

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 26 шт.

проектор - 1 шт.

проектор BenQ Mx613ST - 1 шт.

стол - 1 шт.

тумба подкатная - 1 шт.

экран проекционный Classic Norma 406x305 - 1 шт.

Компьютерный класс

402гд

Компьютер персональный Dell OptiPlex 3050 Mini Tower (N009O3050MT) - 1 шт.

Компьютер персональный Dell OptiPlex 3050 Mini Tower (N009O3050MT) - 1 шт.

Сплит-система LESSAR LS/LU-H18KPA2 - 1 шт.

403гд

Компьютер персональный APM ITP Business - 1 шт.

кондицион. Panasonic CS/CU-A18 HKD (т-х) - 1 шт.

420гд

- 0 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Лабораторные занятия

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 с нарушением зрения:

- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- 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.;

- 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 АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие

адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с 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.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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 в 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.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную 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 (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).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

