

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

Факультет управления  
Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Кудряков В.Г.  
Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года  
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.  
в академических часах: 108 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Горлова Е.А.

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Нестеренко М.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

**Согласование и утверждение**

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо                        | ФИО             | Виза        | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|
| 1 |                                       | Председатель методической комиссии/совета | Нестеренко М.А. | Согласовано | 21.04.2026, № 5              |
| 2 |                                       | Руководитель образовательной программы    | Нестеренко М.А. | Согласовано | 22.04.2026, № 9              |

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний по организации документирования и документооборота в государственных и муниципальных органах управления в контексте организации работы в процессе предоставления государственных услуг и разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- - получение знаний о процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления как формальной основы коммуникаций в процессе предоставления государственных услуг;;
- - формирование умений разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в процессе документооборота, проводимых на государственном и муниципальном уровне;;
- - выработка навыков разработки направлений и выбора оптимальных методов управления операциями в системе документационного обеспечения органов власти..

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П4 Способен организовать предоставление государственных услуг

ПК-П4.1 Владеет навыками организации работы в процессе предоставления государственных услуг

*Знать:*

ПК-П4.1/Зн2 Знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации.

*Уметь:*

ПК-П4.1/Ум2 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

*Владеть:*

ПК-П4.1/Нв2 Владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

ПК-П6.2 Организует мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

*Знать:*

ПК-П6.2/Зн1 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации в органах государственной и муниципальной власти.

*Уметь:*

ПК-П6.2/Ум1 Умеет применять методические рекомендации и внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности в органах государственной и муниципальной власти.

*Владеть:*

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 3.

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 обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Второй семестр  | 108                       | 3                        | 35                              | 1                                      |              | 10                        | 24                          | 73                            | Зачет                           |
| Всего           | 108                       | 3                        | 35                              | 1                                      |              | 10                        | 24                          | 73                            |                                 |

#### Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Третий семестр  | 108                       | 3                        | 15                              | 1                                      | 4            | 4                         | 6                           | 93                            | Зачет (4)                       |
| Всего           | 108                       | 3                        | 15                              | 1                                      | 4            | 4                         | 6                           | 93                            |                                 |

### 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 | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотносящиеся с результатами освоения программы |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.</b>                                                | <b>55</b>  |                                 | <b>6</b>           | <b>12</b>            | <b>37</b>              | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2                                                               |
| Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.                                | 26         |                                 | 2                  | 6                    | 18                     |                                                                                  |
| Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.                                                   | 29         |                                 | 4                  | 6                    | 19                     |                                                                                  |
| <b>Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.</b>            | <b>52</b>  |                                 | <b>4</b>           | <b>12</b>            | <b>36</b>              | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2                                                               |
| Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти. | 26         |                                 | 2                  | 6                    | 18                     |                                                                                  |
| Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.                                       | 26         |                                 | 2                  | 6                    | 18                     |                                                                                  |
| <b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>                                                                                          | <b>1</b>   | <b>1</b>                        |                    |                      |                        | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2                                                               |
| Тема 3.1. Зачет                                                                                                                    | 1          | 1                               |                    |                      |                        |                                                                                  |
| <b>Итого</b>                                                                                                                       | <b>108</b> | <b>1</b>                        | <b>10</b>          | <b>24</b>            | <b>73</b>              |                                                                                  |

#### *Заочная форма обучения*

| Наименование раздела, темы                                                          | Всего     | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотносящиеся с результатами освоения программы |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.</b> | <b>52</b> |                                 | <b>2</b>           | <b>4</b>             | <b>46</b>              | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2                                                               |

|                                                                                                                                    |            |          |          |          |           |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|-----------|--------------------|
| Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.                                | 26         |          | 1        | 2        | 23        |                    |
| Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.                                                   | 26         |          | 1        | 2        | 23        |                    |
| <b>Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.</b>            | <b>51</b>  |          | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>47</b> | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2 |
| Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти. | 27         |          | 1        | 1        | 25        |                    |
| Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.                                       | 24         |          | 1        | 1        | 22        |                    |
| <b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>                                                                                          | <b>1</b>   | <b>1</b> |          |          |           | ПК-П4.1<br>ПК-П6.2 |
| Тема 3.1. Зачет                                                                                                                    | 1          | 1        |          |          |           |                    |
| <b>Итого</b>                                                                                                                       | <b>104</b> | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>93</b> |                    |

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 46ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)*

#### *Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)*

1.1.1. Терминология документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти. .

1.1.2. Состав и реквизиты документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти.

1.1.3. Организация работы с документами в органах государственной и муниципальной власти.

#### *Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)*

1.2.1. Виды организационно-правовой документации.

1.2.2. Виды организационно-распорядительной документации.

1.2.3. Виды организационно-справочной документации.

## **Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.**

**(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 47ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)**

*Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)*

2.1.1. Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления.

2.1.2. Основные понятия системы электронного документооборота в управлении.

2.1.3. Инструменты системы электронного документооборота в управлении.

*Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)*

2.2.1. Основные принципы работы с системой электронного документооборота управления.

2.2.2. Механизм регистрации документов в системе электронного документооборота управления.

2.2.3. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.

## **Раздел 3. Промежуточная аттестация**

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

*Тема 3.1. Зачет*

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

Промежуточная аттестация в виде зачета.

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Делопроизводство - документ, информация которого представлена в электронной форме  
служба делопроизводства - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

документ - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства

электронный документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Юридическая сила документа - состояние документа, в который после его создания не вносились никакие изменения

аутентичность - свойство документа вызывать правовые последствия

достоверность - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный

документ идентичен заявленному

целостность - свойство документа, при котором содержание является полным и точным представлением подтверждаемых операций

3. Прочитайте текст и установите последовательность. Определите какой последовательности подлежит первичная обработка документов.

Сортировка - 1

регистрация - 2

проверка целостности - 3

проверка комплектности - 4

4. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ. Продолжите фразу.

Документационное обеспечение управления - это ...

5. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ. Продолжите фразу:

Документирование управленческой деятельности - это ...

6. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ. Продолжите фразу:

Организация работы с документами - это ...

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. 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

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Документ - это.

А. Результат деятельности работника управления

Б. Средство делового общения

В. Носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам

Г. Носитель информации

## **Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Документирование - экспедиционная обработка документов

система документации - запись информации на носителе по установленным правилам

миграция (электронных документов) - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению

первичная обработка документов - перемещение документов из одной ИС в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Контроль исполнения документов - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

предварительное рассмотрение документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

регистрация документа - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение

резолуция - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

3. Прочитайте задание и установите правильную последовательность. Определите в какой последовательности реализуется документооборот в учреждении.

Регистрация - 1

рассмотрение руководителем - 2

получение - 3

предварительное рассмотрение - 4

4. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ.

Отметка о заверении копии - это ...

5. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ. Продолжите фразу

Печать - это ...

6. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ. Продолжите фразу.

Опись дел структурного подразделения - это ...

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Дело - это.

А. Вопрос, решаемый работниками управления

Б. Совокупность документов, сгруппированных по определённом признаку

В. Управленческие документы

Г. Процесс решения проблем

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Регистрация документов это.

А. Фиксация факта создания или получения документов с записью об этом в установленных формах

Б. Отражение полученных документов в соответствующих учётных формах

В. Фиксация учётных данных в соответствующих документах

Г. Присвоение документу очередного регистрационного номера

### ***Раздел 3. Промежуточная аттестация***

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П6.2*

*Вопросы/Задания:*

1. Понятие и классификация управленческих документов.

2. Машинописное оформление документов.

3. Бланки документов, их назначение и виды.

4. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов.

5. Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

6. Состав организационно-правовых документов, их характеристика.

7. Состав распорядительных документов, их характеристика.

8. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности).
9. Составление и оформление приказов по личному составу.
10. Состав справочно-информационных документов, их характеристика.
11. Составление и оформление актов.
12. Составление и оформление протоколов.
13. Составление и оформление заявлений.
14. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
15. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования.
16. Основные правила формирования дел.
17. Основные виды делопроизводства их характеристика.
18. Сущность и содержание документационного обеспечения управления.
19. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
20. Сущность и содержание организации работы с документами.
21. Общие и специальные функции документа.
22. Содержание процесса подготовки и издания приказов.
23. Современное государственное регулирование процесса ДОУ.
24. Регламентация ДОУ в организации.
25. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования.
26. Регистрация документов, ее функции, виды.
27. Формы регистрации документов.
28. Методика контроля за исполнением документов.
29. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив.
30. Использование продольного бланка в процессе документирования.
31. Использование углового бланка в процессе документирования.

32. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.
33. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
34. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
35. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.
36. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.
37. Организация службы ДОУ в органе власти.
38. Виды и формы регистрации документов.
39. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
40. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.
41. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
42. Понятие и сущность системы электронного документооборота в органах власти.
43. Порядок работы с системой электронного документооборота в органах власти.
44. Механизм контроля и исполнения документов в системе электронного документооборота.
45. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
46. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
47. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
48. Формуляр документа.
49. Состав реквизитов документа.
50. Юридическая сила документа.

1. Соответствует материалу по очной форме подготовки.

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. НЕСТЕРЕНКО М. А. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. рекомендации / НЕСТЕРЕНКО М. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 26 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7469> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Брюхова,, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций / О. Ю. Брюхова,, А. С. Тимохина,. - Кадровое администрирование и электронный документооборот - Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения, 2023. - 200 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/149703.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Суворова,, А. В. Управленческое документирование проектов: учебное пособие / А. В. Суворова,. - Управленческое документирование проектов - Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. - 84 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/125225.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / А. А. Раздорожный. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. - 978-5-16-104186-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0969/969585.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 268 с. - 978-5-16-100463-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0991/991955.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

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

#### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Гарант
3. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

4. <http://www.kubzsk.ru/> - Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края

### **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. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
5. Гарант;
6. Система тестирования INDIGO;
7. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
8. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
9. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
10. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

*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.

#### Компьютерный класс

418эл

Доска классная дк 12э2410 - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

420эл

доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

стол компьютерный - 1 шт.

#### Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 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.

##### *Практические занятия*

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, 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 АОПОП 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 плоскочечатную 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 плоскочечатную 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)**