

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.12.2025 16:27:19
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a734f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Процессуальное и служебное документирование»

наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

код и полное наименование направления (специальности)

специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

факультет Информационных систем в экономике и управлении

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Прикладной информатики в юриспруденции

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная курс 4,5 семестр (ы) 8,9

очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала, 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Разработчик Газимагомедов М.А. Газимагомедов М.А., к.ю.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 19 » 09 2023г.

1 Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)

Омаров М.Д. Омаров М.Д. к. ю. н. доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 19 » 09 2023г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПИВЮ от 19.09.23 г., протокол № 2

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

Шахбанова И.К. Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 2023 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета информационных систем в экономике и управлении от 20.11.2023 года, протокол № 3

Председатель Методического совета факультета ФИСвЭиУ
Бабаева Д.Р. Бабаева Д.Р.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 20 » 11. 2023 г.

Декан факультета Раджабова З.Р.
подпись ФИО

Начальник УО Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о. ректора Баламирзоев Н.Л.
подпись ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных и процессуальных документов (документирование); получение знаний об организации работы с документами (документооборот); овладение методикой составления служебных и процессуальных документов, необходимых для делопроизводства; приобретения практических навыков по составлению и оформлению служебных и процессуальных документов; научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи освоения дисциплины:

Основными задачами курса являются: формирование основных знаний о процессуальном и служебном документировании и документационном обеспечении управленческой деятельности; сформировать знания о методах процессуального и служебного документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности; обучение технологиям применения процессуального и служебного документирования и способности осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Процессуальное и служебное документирование» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений дисциплин по выбору УП, изучается в 8 семестре при очной форме обучения и в 9 семестре при заочной формы обучения.

Дисциплина базируется на входных знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин «Правоведение», «Административное право».

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия. Для освоения дисциплины наряду с проработкой лекционного материала необходимо проведение самостоятельной работы. Основным видом рубежного контроля знаний является экзамен.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Процессуальное и служебное документирование» обучающийся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Таблица 1- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-3	Способен осуществлять текущее управление деятельностью подразделения аудиторской организации	ПК-3.1. Знает основные задачи и принципы аудита; этапы планирования и предварительной подготовки аудита и контроля; международные профессиональные стандарты аудита, Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности, Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций, Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении, налоговое законодательство Российской Федерации. ПК-3.2. Умеет выбирать и применять на практике методы документального контроля с учетом их особенностей; документально оформлять промежуточные и окончательные результаты аудита. ПК-3.3. Владеет навыками по составлению плана и программы аудита; формирует план-график работ и бюджет подразделения аудиторской организации. ПК-3.4. Осуществляет контроль выполнения аудиторских заданий и иных проектов, выполняемых подразделением аудиторской организации.

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	4/144		3/108
Лекции, час	34	-	4
Практические занятия, час	34	-	-
Лабораторные занятия, час		-	9
Самостоятельная работа, час	40	-	91
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет с оценкой (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	-	-	-
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме – 9 часов)	Экзамен (8 семестр)	-	Экзамен (9 семестр)

4.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	Лекция 1. Тема: Понятие служебных документов 1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. 2. Первые информационные технологии в истории человечества. 3. Появление документированной информации. Понятие «документ». 4. Определение документа в законодательных и нормативных актах РФ. 5. Понятие и сущность служебного документа, его правовая основа.	2	2		5	1	1		13
2.	Лекция 2. Тема: Формы служебных документов 1. Понятие формы служебных документов совокупность элементов его оформления и содержания. 2. Элементы оформления документа наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д. 3. Элементы содержания документа структурные части основного текста - обращения, мотивировки.	4	4		5	1	1		13
3.	Лекция 3. Тема: Язык служебных документов 1. Общие требования, предъявляемые к текстам документов. 2. Аргументированность и логичность приводимых фактов. 3. Краткость, четкость и ясность изложения. 4. Стил ь и характер изложения текста. Применение устойчивых словосочетаний(языковых	4	4		5	1	1		13

	формул)– языковых оборотов, используемых неизменном виде. 5. Применение сокращенных слов и словосочетаний. Словесные формулы, трафареты, штампы, их роль и значение для служебных документов. 6. Документирование на искусственных языках.							
4.	Лекция 4. Тема: Качества служебных документов 1. Требования к качествам документов, изложенные в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). 2. Достоверность и объективность; точность, исключая двоякое понимание текста. 3. Максимальная краткость, формулировок; безупречность в юридическом отношении. 4. Стандартность языка при изложении типовых ситуаций общения; нейтральный тон изложения; соответствие нормам официального этикета.	4	4		5	1	1	13
5.	Лекция 5. Тема: Виды служебных документов 1. Организационно-распорядительные документы (уставы, положения, инструкции, приказы, решения, распоряжения, договоры и т.д.). 2. Информационно-справочные документы (письма, телеграммы, справки, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.). 3. Документы по личному составу (контракты, трудовые книжки, заявления, приказы по кадрам). 4. Производственно-управленческие документы (чертежи, схемы, технические инструкции, бизнес-планы, финансовые документы и т.д.).	4	4		5	1	1	13

6.	Лекция 6. Тема: Классификация служебных документов 1. Историческое развитие способов классификации документов. 2. Основания и схемы классификации документов. 3. Семантические и функциональные классификации. 4. Классификация материальных носителей документированной информации. 5. Классификация по способу документирования. 6. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. 7. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.	4	4		5	1	1		13
7.	Лекция 7. Тема: Функции служебных документов 1. Понятие функции документа и их виды. 2. Культурная функция – одна из важнейших функций документа. 3. Социальная функция. Информационная функция. Коммуникативная функция. 4. Функция сохранения информации. Функции исторического источника. 5. Управленческая функция. Правовая функция. Учетная функция. Политическая функция. Идеологическая функция.	4	4		5	1	1		13
8.	Лекция 8. Тема: Требования к составлению и оформлению служебных документов 1. Общие требования; требования к оформлению реквизитов. Требования к бланкам документов; требования к составлению служебных документов.	4	4		2	1	1		13

	2. Согласование, визирование утверждение служебных документов. Право подписи служебных документов. 3. Удостоверение служебных документов печатью. 4. Порядок подготовки и оформления протоколов, приказов, распоряжений. 5. Рассмотрение и организация исполнения служебных документов. Контроль исполнения служебных документов. Обращение со служебными документами.								
9.	Лекция 9. Тема: Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа 1. Процессуальная форма регламентированный процессуальным законом порядок судопроизводства. 2. Единство процессуального действия и процессуального документа как содержание и форма; признаки процессуальной формы. 3. Процессуальный документ, оформление. Форма и содержание процессуального документа определены УПК (постановление о возбуждении уголовного дела. 4. Требования к содержанию: соответствие закону, которым предусмотрено их составление (по наименованию, форме, содержанию).	4	4		3	9	1		13
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 лк 2 аттестация 4-5 лк 3 аттестация 6-9лк			Входная конт. работа; Контрольная работа				
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет			Зачет – 4 часа				
Итого за 7 семестр:		34	34		40	9			117

4.2 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			очно	заочно	
1	2	3	4	5	6
1.	№1	Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации	4	1	1-6,11-17
2.	№2	Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	4	1	1-6,11-17
3.	№3	Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации	4	1	1-6,11-17
4.	№4	Бланки документов	4	1	1-6,11-17
5.	№5	Организация работы с документами в приемной руководителя	4	1	1-6,11-17
6.	№6	Организация хранения документов в приемной руководителя	4	1	1-6,11-17
7.	№7	Планирование рабочего дня секретаря	4	1	1-6,11-17
8.	№8	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	4	1	1-6,11-17
9.	№9	Обеспечение руководителя информацией	2	1	1-6,11-17
	Всего		34	9	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	заочно		
1	2	3	4	5	6
1.	Научное понятие документа.	5	13	7-10,11-17	Доклад
2.	Классификация управленческой (служебной) документации	5	13	7-10,11-17	Доклад
3.	Согласование документа. Систематизация и хранение документов. Юрисдикционный процесс.	5	13	7-10,11-17	Доклад
4.	Отличие особого производства от иных видов граждан-	5	13	7-10,11-17	Доклад

	ских судопроизводств.				
5.	Понятие исполнительного производства. Понятие иска в арбитражном процессе. Встречное исковое заявление. Определения арбитражного суда.	5	13	7-10,11-17	Доклад
6.	Протокол об административном правонарушении. Протокол об административном задержании. Постановление судьи по делу об административном правонарушении.	5	13	7-10,11-17	Доклад
7.	Процессуальная форма предварительного расследования. Постановления следователя. Обвинительное заключение.	5	13	7-10,11-17	Доклад
8.	Постановление о прекращении уголовного дела. Понятие приговора, виды приговоров. Протокол судебного заседания.	2	13	7-10,11-17	Доклад
9.	Кассационная жалоба, представление прокурора. Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке. Исполнение судебных постановлений другими органами.	3	13	7-10,11-17	Доклад
	Всего за 7 семестр	40	117		

5. Образовательные технологии

5.1. При проведении лабораторных работ используются пакеты программ: MicrosoftOffice 2007/2013/2016 (MSWord, MSeXcel, MSPowerPoint,MSVisio).

Данные программы позволяют изучить возможности автоматизации различных задач при выполнении лабораторных работ, а также для качественного и оперативного анализа результатов выполненных работ.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности. В процессе обучения используются следующие прогрессивные, эффективные и инновационные методы. Наиболее часто применяется исследовательский метод обучения, который позволяет овладение методами научного познания и развитие творческой инициативы. Это обеспечивается наличием справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», и научной литературы юридического профиля. Компетентностный подход способствует выявлению способностей студента действовать в различных проблемных ситуациях.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских государственных и общественных организаций, сотрудниками правоохранительных органов, мастер-классы экспертов и специалистов.

5.2. При чтении лекционного материала используются современные технологии проведения занятий, основанные на использовании проектора, обеспечивающего наглядное представление методического и лекционного материала. При составлении лекционного материала используется пакет прикладных программ презентаций MSPowerPoint. Использование данной технологии обеспечивает наглядность излагаемого материала, экономит время, затрачиваемое преподавателем на построение графиков, рисунков.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки при реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусматриваются встречи с сотрудниками отделов автоматизации и информатизации предприятий РД, с сотрудниками министерства и ведомств Республики Дагестан, работниками судов и др.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Процессуальное и служебное документирование» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

Зав. библиотекой _____

(подпись, ФИО)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
«Процессуальное и служебное документирование»

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Вид занятия	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы. Автор(ы). Издательство, год издания	Количество изданий	
			в биб лио теке	на ка- фе- дре
1	2	3	4	5
Основная				
1.	Лк, лб, ср	Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html	-	-
2.	Лк, лб, ср	Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение внутреннего контроля : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 374 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172568	-	-
3.	Лк, лб, ср	Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html	-	-
4.	Лк, лб, ср	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70692.html	-	-
5.	Лк, лб, ср	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html	-	-
6.	Лк, лб, ср	Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Сте-	-	-

		панова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html		
Дополнительная				
7.	Лк, лб, ср	Мамина, О. И. Административное право : учебно-методическое пособие / О. И. Мамина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/188730	-	-
8.	Лк, лб, ср	Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители А. М. Красненков, О. А. Красненкова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2014. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145480 (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-	-
9.	Лк, лб, ср	Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст: электронный // Электронно - библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/26681.html	-	-
10.	Лк, лб, ср	Кифа, Л. Л. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа. — Тольятти : ТГУ, 2009. — 137 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139818	-	-
Интернет источники				
11.	Лк, лб, ср	www.rusarchives.ru (портал «Архивы России»)		
12.	Лк, лб, ср	www.vniidad.ru (сайт ВНИИДАД)		
13.	Лк, лб, ср	www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации)		
14.	Лк, лб, ср	http://window.edu.ru — единое окно доступа к образовательным ресурсам		
15.	Лк, лб, ср	http://www.intuit.ru — интернет-университет		
Программное обеспечение				
16.	лб.	MS Windows XP/ Vista / 7/8/10		
17.	лб.	Microsoft Office 2019		

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакетов прикладных программ, использовать наглядные пособия в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материа-

лов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

1. Изменений нет.

2.;

3.;

4.;

5.;

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
от года, протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)