

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.03.2026 14:28:36  
Уникальный идентификатор:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Основы документооборота в таможенных органах  
наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.05.02 Таможенное дело  
код и полное наименование направления (специальности)

специализация Таможенные платежи

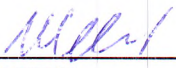
факультет Информационных систем в экономике и управлении  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Экономическая безопасность и таможенное дело  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная курс 4, 6 семестр 8, 11  
очная, заочная

г. Махачкала 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело с учетом рекомендаций ОПОП ВО по специальности и специализации подготовки «Таможенные платежи».

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

« 15 » 09 2021 г.

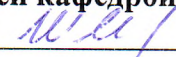
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

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

« 17 » 09 2021 г.

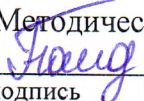
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЭБиТД от 17.09.21 г., протокол № 1.

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

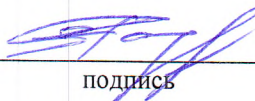
 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

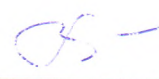
« 17 » 09 2021 г.

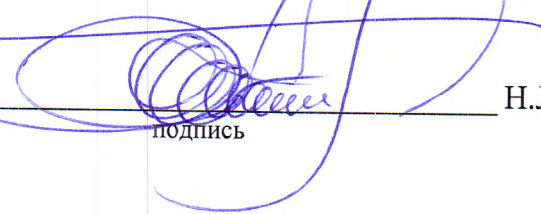
Программа одобрена на заседании Методического совета факультета ИСвЭиУ от 20.09.2021 года, протокол № 1

Председатель Методического совета факультета ИСвЭиУ  
 к.э.н., Гаджиева Н.М.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 21 » 09 2021 г.

Декан факультета  З.Р.Раджабова  
подпись ФИО

Начальник УО  Э.В. Магомаева  
подпись ФИО

И.о. проректора по учебной работе  Н.Л. Баламирзоев  
подпись ФИО

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- формирование у студентов профессиональных качеств в области основ делопроизводства и электронного документооборота в таможенном деле.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки оформления различного рода документов;
- изучить приемы оформления реквизитов в документах;
- сформировать навыки оформления документов в таможенной сфере;
- освоить принципы и особенности электронного документооборота в таможенном деле.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, и является дисциплиной по выбору в 8 семестре.

Изучение дисциплины опирается на знания обучающихся, полученные в ходе освоения дисциплин: «Таможенный менеджмент», «Основы таможенного дела» и является необходимым для последующего освоения дисциплин: «Управление таможенной деятельностью и таможенными органами», «Организация валютного контроля в различных таможенных процедурах».

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

В результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» обучающийся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-4            | Способен осуществлять процессы управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов по вопросам таможенного производства, экспортно-импортным торговым операциям, проводить их анализ и оценку, эффективно организовывать их документальное сопровождение, с учётом цифровой повестки развития общества | ПК-4.1. Выявляет и анализирует процессы управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов по вопросам таможенного производства, экспортно-импортных торговых операций |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ПК-4.2. Эффективно организует документальное сопровождение процессов управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов, с учётом цифровой повестки развития общества  |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ПК 4.3. Осуществляет руководство и оценку эффективности внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов                                                                                                    |

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения                                                                                                        | очная | заочная                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/<br>в часах)                                                                    | 3/108 | 3/108                         |
| Лекции, час                                                                                                           | 17    | 4                             |
| Практические занятия, час                                                                                             | 34    | 9                             |
| Лабораторные занятия, час                                                                                             | -     | -                             |
| Самостоятельная работа, час                                                                                           | 57    | 91                            |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр                                                                                | -     | -                             |
| Зачет (при заочной форме <b>4 часа</b><br>отводится на контроль)                                                      | Зачет | Зачет<br>(4 часа на контроль) |
| Часы на экзамен (при очной, очно-<br>заочной формах <b>1 ЗЕТ – 36 часов</b> , при<br>заочной форме – <b>9 часов</b> ) | -     | -                             |

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

| №<br>п/п | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Очная форма |    |    |    | Заочная форма |    |    |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|----|---------------|----|----|----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ЛК          | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК            | ПЗ | ЛБ | СР |
| 1.       | Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»<br>1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела.<br>2. Понятие, функции документов, их историческое развитие.<br>3. Нормативно-методическая база документирования в Российской Федерации.<br>4. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования | 2           | 4  |    | 7  | 2             | 2  |    | 10 |
| 2.       | Тема 2 «Документ и его функции»<br>1. Понятие о документах. Функции документов.<br>2. Классификация документов.<br>3. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.                                                                                                                                                                                                                                    | 2           | 4  |    | 7  |               |    |    | 10 |
| 3.       | Тема 3 «Документирование производственной деятельности»<br>1. Понятие документооборота. Этапы документооборота.<br>2. Обработка документов. Функции и классификация документов.<br>3. Виды делопроизводственных документов.<br>4. Требования к бланкам документов.<br>5. Правила машинописного оформления документов.<br>6. Подготовка и оформление основных видов документов.<br>7. Технология работы с документами.   | 2           | 4  |    | 7  |               |    |    | 10 |
| 4.       | Тема 4 «Номенклатура дел»<br>1. Понятие «Номенклатура дел».<br>2. Роль и функции номенклатуры дел.<br>3. Правила классификации дел для номенклатуры.<br>4. Правила составления номенклатуры дел.<br>5. Основные разделы номенклатуры дел.                                                                                                                                                                               | 2           | 4  |    | 7  | 2             | 2  |    | 10 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |  |   |   |  |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|--|----|
| 5. | Тема 5 «Оформление управленческих документов»<br>1. Общие требования. Форматы бумаги о поля.<br>2. Бланки документов.<br>3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | 4 |  | 7 |   |  | 10 |
| 6. | Тема 6 «Организационные документы»<br>1. Общие положения (наименование, степень самостоятельности, подчиненность, управляющий орган, структура, НПД, которыми руководствуется данная организация или подразделение в своей деятельности, требования к печати).<br>2. Цели и задачи (обобщенно).<br>3. Функции (подробно).<br>4. Права (которыми наделяются сотрудники отдела). Ответственность.<br>5. Руководство (наименование должности, квалификационные требования, права, обязанности, ответственность).<br>6. Взаимодействие с другими подразделениями или организациями. Устав.<br>7. Положения. Должностные инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. | 2 | 4 |  | 7 | 2 |  | 10 |
| 7. | Тема 7 «Распорядительные документы»<br>1. Сущность понятия.<br>2. Виды распорядительной документации.<br>3. Требования к ней.<br>4. Виды распорядительной документации. Требования к ней. Постановления.<br>5. Решения. Приказы. Распоряжения. Указания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 4 |  | 7 |   |  | 10 |
| 8. | Тема 8 «Регистрация документов»<br>1. Регистрация документов. Цели регистрации. Формы регистрации.<br>2. Регистрация входящей и исходящей документации.<br>3. Регистрация внутренней документации.<br>4. Учет документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | 2 |  | 3 | 2 |  | 10 |
| 9. | Тема 9 «Организация текущего хранения документов»<br>1. Формирование дела.<br>2. Систематизация дел, ее принципы.<br>3. Правила систематизации дел.<br>4. Хранение дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 |  | 3 |   |  | 10 |

|     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |    |   |                                               |   |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------------------------------------------|---|----|
| 10. | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению»<br>1. Экспертиза ценности документа.<br>2. Оформление дел.<br>3. Составление описи дела.<br>4. Порядок передачи дел в архив. | 1                                                                                               | 2  | 2 | 2                                             | 1 | 11 |
| 11. | Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)                                                                                             | Входная конт. работа<br>1 аттестация 1-3 темы<br>2 аттестация 3-6 темы<br>3 аттестация 6-8 темы |    |   | Входная конт. работа<br>Контрольная работа №1 |   |    |
| 12. | Форма промежуточной аттестации (по семестрам)                                                                                                                              | Зачет                                                                                           |    |   | Зачет                                         |   |    |
| 13. | Итого                                                                                                                                                                      | 17                                                                                              | 34 | - | 57                                            | 4 | 91 |

#### 4.2. Содержание практических занятий

| №<br>п/п     | №<br>лекции<br>из РП | Наименование практического (семинарского) занятия                                 | Количество<br>часов | Рекомендуемая литература<br>и методические разработки<br>(№ источника из списка<br>литературы) |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 1                    | Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах» | 4                   | 1,2                                                                                            |
| 2            | 2                    | Тема 2 «Документ и его функции».                                                  | 4                   | 2                                                                                              |
| 3            | 3                    | Тема 3 «Документирование производственной деятельности»                           | 4                   | 3,4                                                                                            |
| 4            | 4                    | Тема 4 «Номенклатура дел»                                                         | 4                   | 5,6                                                                                            |
| 5            | 5                    | Тема 5 «Оформление управленческих документов»                                     | 4                   | 1,2,3,4                                                                                        |
| 6            | 6                    | Тема 6 «Организационные документы»                                                | 4                   | 8,7                                                                                            |
| 7            | 7                    | Тема 7 «Распорядительные документы»                                               | 4                   | 4,5                                                                                            |
| 8            | 8                    | Тема 8 «Регистрация документов»                                                   | 5                   | 2,3                                                                                            |
| 9            | 9                    | Тема 9 «Организация текущего хранения документов».                                | 5                   | 5                                                                                              |
| 10           | 10                   | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению»                                     | 5                   | 8                                                                                              |
| <b>Итого</b> |                      |                                                                                   | <b>43</b>           |                                                                                                |

#### 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 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 2                                                                                 | 3                                         | 5                                               | 6                  |
| 1.    | Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах» | 15                                        | 1,3                                             | Реферат, статья    |
| 2.    | Тема 2 «Документ и его функции».                                                  | 15                                        | 1,2                                             | Реферат, статья    |
| 3.    | Тема 3 «Документирование производственной деятельности»                           | 15                                        | 2                                               | Реферат, статья    |
| 4.    | Тема 4 «Номенклатура дел»                                                         | 15                                        | 3,4                                             | Реферат, статья    |
| 5.    | Тема 5 «Оформление управленческих документов»                                     | 15                                        | 2,4                                             | Реферат, статья    |
| 6.    | Тема 6 «Организационные документы»                                                | 15                                        | 1,2,3                                           | Реферат, статья    |
| 7.    | Тема 7 «Распорядительные документы»                                               | 15                                        | 5,6                                             | Реферат, статья    |
| 8.    | Тема 8 «Регистрация документов»                                                   | 15                                        | 1,3,5                                           | Реферат, статья    |
| 9.    | Тема 9 «Организация текущего хранения документов».                                | 14                                        | 7                                               | Реферат, статья    |
| 10.   | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению»                                     | 14                                        | 8                                               | Реферат, статья    |
|       | <b>Итого:</b>                                                                     | <b>148</b>                                |                                                 |                    |

## **5. Образовательные технологии**

Требуемые результаты освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» достигаются за счет использования в процессе обучения (при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы, в том числе и в дистанционном формате) интерактивных методов и технологий формирования компетенций у студентов, в частности - развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения.

- на лекционных занятиях: лекция-беседа или диалог с аудиторией; лекция –дискуссия; лекция с применением техники обратной связи; лекция с применением элементов «мозговой атаки»; лекция с разбором микроситуаций; лекция- консультация; групповая консультация («пресс-конференция»);

- на практических занятиях: решение ситуационных задач, тестирование, деловые игры, учебная дискуссия, круглый стол, семинары, работа в группах, коллоквиумы;

- для самостоятельной работы студентов: подготовка рефератов и докладов по отдельным темам, подготовка к тестированию, самостоятельное изучение тем, работа с дополнительной литературой, подготовка к семинару – презентации.

## **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 «Основы документооборота в таможенных органах» 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.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

| №<br>№<br>п/п   | Виды<br>занятия | Необходимая учебная, учебно-методическая<br>(основная и дополнительная) литература,<br>программное обеспечение и Интернет ресурсы<br>Автор(ы). Издательство, год издания                                                                                                                                                                                                                           | Количество<br>изданий |                   |
|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | в<br>библи<br>отеке   | на<br>кафед<br>ре |
| 1               | 2               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                     | 5                 |
| <b>Основная</b> |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |
| 1               | Лк, пз,<br>срс  | Белан, Д. Ю. Защита интеллектуальной собственности и патентование : учебное пособие / Д. Ю. Белан. — Омск : ОмГУПС, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-949-41257-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/165628">https://e.lanbook.com/book/165628</a>                                                                             | +                     | +                 |
| 2               | Лк, пз,<br>срс  | Москаленко, А. И. Цифровизация интеллектуальной собственности в гражданском праве Российской Федерации : монография / А. И. Москаленко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-394-04739-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/120793.html">https://www.iprbookshop.ru/120793.html</a> | +                     | +                 |
| 3               | Лк, пз,<br>срс  | Логинова, А. С. Защита прав интеллектуальной собственности в таможенном деле : учебное пособие / А. С. Логинова, О. Ш. Рашидов. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-6043433-8-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99730.html">https://www.iprbookshop.ru/99730.html</a>          | +                     | +                 |
| 4               | Лк, пз,<br>срс  | Соколова, В. А. Защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. А. Соколова ; под редакцией Л. В. Уткина. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-9239-1215-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/171352">https://e.lanbook.com/book/171352</a>                                              | +                     | +                 |
| 5               | Лк, пз,<br>срс  | Видин, Д. В. Защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / Д. В. Видин, К. П. Петренко, Д. Б. Шатко. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-00137-186-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/163562">https://e.lanbook.com/book/163562</a>                                      | +                     | +                 |
| 6               | Лк, пз,<br>срс  | Белан, Д. Ю. Защита интеллектуальной собственности и патентование : учебное пособие / Д. Ю. Белан. — Омск : ОмГУПС, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-949-41257-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/165628">https://e.lanbook.com/book/165628</a>                                                                             | +                     | +                 |

|                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 7                     | Лк, пз,<br>срс | Москаленко, А. И. Актуальные вопросы регистрации интеллектуальной собственности в условиях цифровизации : монография / А. И. Москаленко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-394-04997-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/120688.html">https://www.iprbookshop.ru/120688.html</a>                   | + | + |
| <b>Дополнительная</b> |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
| 9                     | Лк, пз,<br>срс | Волков, В. Ф. Таможенные институты защиты интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. Ф. Волков, Д. Г. Зеркин, Е. Н. Рудакова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0236-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/120168.html">https://www.iprbookshop.ru/120168.html</a>                     | + | + |
| 10                    | Лк, пз,<br>срс | Сальникова, А. В. Таможенные институты защиты прав интеллектуальной собственности : учебное пособие / А. В. Сальникова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-6044302-5-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111167.html">https://www.iprbookshop.ru/111167.html</a>                                   | + | + |
| 11                    | Лк, пз,<br>срс | Лихолетов, В. В. Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева ; под редакцией В. К. Головати. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-4383-0199-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95256.html">https://www.iprbookshop.ru/95256.html</a> | + | + |
| 12                    | Лк, пз,<br>срс | Казанчев, Ю. Д. Право : учебное пособие / Ю. Д. Казанчев. — Москва : Дело, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-85006-399-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/119132.html">https://www.iprbookshop.ru/119132.html</a>                                                                                                                   | + | + |

#### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная юридическая литература, юридическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий используется лекционный зал факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованный проектором и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

## **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 материалов (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 в рабочей программе на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
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) (подпись, дата) (ФИО, уч.степень, уч.звание)

**Согласовано:**

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч.степень, уч.звание)

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