

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:24:39
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 делопроизводства

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление,

факультет

информационных систем в экономике и управлении,

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра государственного и муниципального управления

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, очно-заочная, курс 2,3 семестр (ы) 4,5.

очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и профилю Муниципальное управление.

Разработчик

« 15 » 09 20 21 г.

Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)

подпись

Шабанова М.М., д.э.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

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

подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профиль Муниципальное управление от 18.10. 2021 года, протокол № 2.

Председатель Методического Совета факультета

Гаджиева Н.М. к.э.н.

подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 20 21 г.

Декан факультета

подпись

Раджабова З.Р.

ФИО

Начальник УО

подпись

ФИО

Магомаева Э.В.

И.О. проректора по учебной работе

подпись

Баламирзоев Н.Л.

ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины - способствовать развитию умений и навыков по:

- разработке организационных и нормативно-методических документов организации;
- составлению деловых и коммерческих писем;
- обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- использованию в управленческой деятельности прикладных программных средства и средств оргтехники;
- наиболее рациональному решению задач организации документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: «Муниципальный менеджмент», «Риторика», «Информационные технологии в управлении», «Основы права».

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: Основы государственного и муниципального управления; Принятие и исполнение государственных решений; Государственная и муниципальная служба; Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Основы делопроизводства студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК 7.1. Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии ОПК 7.2. Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК 7.3. Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3/108	3/108	-
Лекции, час	17	9	-
Практические занятия, час	34	17	-
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	57	82	-
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	+	+	-
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме на контроль – 9 часов)	-	-	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ пп	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	Лекция 1. Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства. 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства. 3. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ	1	2	-	6	1	1	-	9	-	-	-	-
2.	Лекция 2. Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации. 1. Соотношение понятий «информация» и «документ» 2. Документ и его функции. 3. Классификация документов. 4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». 5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Понятие «текст документа» 6. Печати и их назначение. 7. Унификация документа	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
3.	Лекция 3. Тема 3: Организационно-распорядительные документы. 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Требования к изложению содержания	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-

	текстов документов. 4. Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти и особенности ее составления. 5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Протокол: сущность и порядок составления												
4.	Лекция 4. Тема 4: Информационно-справочные документы. 1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности 2. Разновидности, порядок составления и оформления актов. 3. Деловые записки. Их виды и порядок составления. 4. Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления.	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
5.	Лекция 5. Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу 1. Документация по личному составу 2. Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
6.	Лекция 6 Тема 6. Технология работы с документами.	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-

	1. Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. 2. Организация движения документов, поступающих в учреждение 3. Организация движения отправляемых документов 4. Организация движения внутренних документов. 5. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.												
7.	Лекция 7. Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел. 1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ 3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. 4. Понятие и задачи экспертизы документов. 5. Подготовка документов к передаче в архивное хранение.	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
8.	Лекция 8. Тема 8. Организация работы с обращениями граждан. 1. Деловая речь и её грамматические особенности 2. Основы делового общения и публичного выступления. Проведение	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-

	переговоров. 3. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций 4. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. 5. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. 6. Личный приём граждан в организации. 7. Организация работы с письменными обращениями граждан												
9.	Лекция 9 Тема 9: Система управления электронными документами 1. Электронная документация: определение и особенности 2. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении 3. Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД. 4. Проблемы организации электронного документооборота 5. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.	2	4	-	9	1	2	-	10	-	-	-	-
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт.работа 1 аттестация 1-3 тема			Входная конт.работа 1 аттестация 1-3 тема								

	2 аттестация 4-7 тема 3 аттестация 8-9 тема				2 аттестация 4-7 тема 3 аттестация 8-9 тема							
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Зачет				Зачет							
ИТОГО	17	34	-	57	9	17	-	82	-	-	-	-

4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (3 семестр)

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	№1	Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства	2	1	-	1-8
2	№ 2	Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации	4	2	-	1-8
3	№3	Тема 3: Организационно-распорядительные документы	4	2	-	1-8
4	№ 4	Тема 4: Информационно-справочные документы	4	2	-	1-8
5	№5	Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу	4	2	-	1-8
6	№6	Тема 6. Технология работы с документами	4	2	-	1-8
7	№7	Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел	4	2	-	1-8
8	№8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	4	2	-	1-8
9	№9	Тема 9: Система управления электронными документами	4	2	-	1-8
Итого:			34	17	-	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	Очно-заочно	заочно		
1.	Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства. 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства. 3. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
2	Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации. 1. Соотношение понятий «информация» и «документ» 2. Документ и его функции. 3. Классификация документов. 4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». 5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Понятие «текст документа» 6. Печати и их назначение. 7. Унификация документа	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
3	Тема 3: Организационно-распорядительные документы. 1. Организационные документы. 2. Распорядительные	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к

	документы. 3. Требования к изложению содержания текстов документов. 4. Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти и особенности ее составления. 5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Протокол: сущность и порядок составления					семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
4.	Тема 4: Информационно-справочные документы. 1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности 2. Разновидности, порядок составления и оформления актов. 3. Деловые записки. Их виды и порядок составления. 4. Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления.	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
5	Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу 1. Документация по личному составу 2. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение

						домашних заданий
6	Тема 6. Технология работы с документами. 1. Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. 2. Организация движения документов, поступающих в учреждение 3. Организация движения отправляемых документов 4. Организация движения внутренних документов. 5. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
7	Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел. 1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ 3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. 4. Понятие и задачи экспертизы документов. 5. Подготовка документов к передаче в архивное хранение.	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан. 1. Деловая речь и её грамматические особенности 2. Основы делового общения и публичного выступления. Проведение переговоров. 3. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций 4. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. 5. Нормативные документы, регулирующие работу с	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным

	обращениями граждан. 6. Личный приём граждан в организации. 7. Организация работы с письменными обращениями граждан					учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
9	Тема 9: Система управления электронными документами 1. Электронная документация: определение и особенности 2. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении 3. Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД. 4. Проблемы организации электронного документооборота 5. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.	9	10	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
	ИТОГО:	57	82	-		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с руководителями предприятий и организаций Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики и управления.

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

Оценочные средства приведены в ФОС

Зав. библиотекой _____ (Алиева Ж.А.)
(подпись)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и
дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	лк, пз, срс	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	5
2	лк, пз, срс	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие / составители С. Н. Коновалова [и др.]. — Воронеж : ВГАУ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/178972 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
3	лк, пз, срс	Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный //	IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92992.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-
4	лк, пз, срс	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. —	-

			URL: https://e.lanbook.com/book/149493 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
5	лк, пз, срс	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169952 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
6	лк, пз, срс	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131907 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
7	лк, пз, срс	Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171710 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
8	лк, пз, срс	Демидова Н.И. Основы делопроизводства : учебное наглядное пособие / Демидова Н.И.. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1. — Текст : электронный //	IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105493.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете ИСвЭиУ ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

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 оснащённости 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)