МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/ Шубаева В.Г./
«17» 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки	39.03.01 Социология
Направленность (профиль) программы	Социология управления
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/ д.э.н. проф. Спивак В.А.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП 3
3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4.ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 3
5.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 4
6.ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 5
7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины 6
7.2. Организация самостоятельной работы 7
8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
9.РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 8
9.1.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 8
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 10
10.ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 12
11.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1.ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:
формирование компетенций в области создания и работы с организационно-распорядительной документацией, общения посредством деловых документов и подготовки материалов для получения материалов и составления отчетов по результатам социологических исследований.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.08 «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 РУП ОПОП, и является обязательной для освоения обучающимся.

3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-2 Способен использовать методы социологического анализа в процессах разработки и принятия управленческих решений, в оценке их практической эффективности	ПК-2.2. Готовит полный комплект отчётных материалов по сбору социологической информации при разработке управленческих решений	***Знать:*** нормативные требования по оформлению организационно-распорядительной документации и разработке отчетов по результатам проведения социологических исследований ***Уметь:*** разрабатывать необходимые организационные документы в соответствии с государственными стандартами и документы по структуре и правилам оформления отчетов по результатам НИР ***Владеть:*** навыками создания и оформления ОРД и методами разработки и оформления отчетов по НИР социологической направленности.

4.ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 6 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления организацией и службы по управлению персоналом	4	8	-	10
Тема 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов и организация работы с ними	5	9	-	20
Тема 3. Составление и оформление служебных документов	5	9	-	15
Тема 4. Организация оперативного и постоянного хранения документов предприятия	5	9	-	15
Тема 5. Требования к исполнению отчета по результатам научно-исследовательской работы социологической направленности	6	7	-	20
Всего по дисциплине:	**22**	**42**		**80**

5.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления организацией и службы по управлению персоналом

Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ

Тема 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов и организация работы с ними

Формуляр-образец ОРД. Виды и значение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа. Отправка документов. Направления и возможности компьютеризации функций по составлению и обработке ОРД.

Тема 3. Составление и оформление служебных документов

Виды и назначение служебных документов. Справочно – информационная

документация. Служебные письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно – аналитическая доументация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно – аналитической документации. Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.

Тема 4. Организация оперативного и постоянного хранения документов предприятия

Общие вопросы организации оперативного и постоянного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и ведение дел. Особенности оформления дел с различными сроками хранения. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов. Акт о выделении документов (дел) к уничтожению. Требования к организации мест хранения документов и к организации обращения с документами. Особенности организации постоянного хранения документов согласно ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ». Сроки временного хранения документов, отнесенных к Архивному фонду РФ, до их поступления в государственные и муниципальные архивы. Охрана персональных данных работников. Проблемы внедрения электронных подписей и повышения легитимности компьютерных документов.

Тема 5. Требования к исполнению отчета по результатам научно-исследовательской работы социологической направленности

Общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах (отчетов о НИР), с учетом специфики целей, задач и значения различного вида социологических исследований и работ. Правила исполнения обязательных и других структурных элементов отчета о НИР, таких, как: титульный лист; список исполнителей; реферат; содержание; термины и определения; перечень сокращений и обозначений; введение; основная часть отчета о НИР; заключение; список использованных источников; приложения. Правила исполнения библиографических ссылок.

6.ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/Семинарские занятия/Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Наименование оценочного средства
1	*2*	*3*
Тема 1.	Делопроизводство как одна из функций управления организацией и службы по управлению персоналом	Практические занятия/ Тематические дискуссии
Тема 2.	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов и организация работы с ними	Практические занятия/ Тематические дискуссии

Тема 3.	Составление и оформление служебных документов	Практические занятия/ презентации, контрольная работа
Тема 4.	Организация оперативного и постоянного хранения документов предприятия	Практические занятия/ Групповой проект
Тема 5.	Требования к исполнению отчета по результатам научно-исследовательской работы социологической направленности	Практические занятия/ Творческое задание /Презентация

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;

– порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

– слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

– ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

– выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному

занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	*2*
1,2,3,4,5	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине
3	Подготовка к контрольной точке №1 Подготовка к презентации компетенций по ДОУ
5	Подготовка к контрольной точке №2 Подготовка к демонстрации владения методами оформления отчета по результатам социологического исследования
1-5	Подготовка к проверке знаний на зачете

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1, обеспечен методическими материалами.

8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «*Социальная экспертиза и консалтинг*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- тематические дискуссии (темы № 1-5)
- защита групповых проектов (тема № 3);
- презентации (тема № 3 и №5);
- творческое задание (тема № 5);
- решение ситуационных задач (тема № 4)
- тестирование (все темы).

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

Защита групповых проектов. Выбор проекта определяется целями и содержанием обучения. В обучении на основе проектной деятельности необходимо придерживаться последовательности: подготовка сюжета ситуации; формулировка вопросов-заданий; групповая работа над изучением ситуации; групповая дискуссия; беседа с подведением

итогов и принятием решения. В процессе подготовки к практическому занятию в форме защиты проектов студенты за 2 недели до занятия получают задание на решение тематической задачи, оформление которого осуществляется в форме презентации. На практическом занятии студенты представляют презентации своих проектов. Время на представление проекта и его обсуждение отводится до 15 минут

Презентации - документ или комплект документов, предназначенный для представления проекта, продукта и т.п. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Творческое задание – Данные задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Данный вид заданий дает возможность найти свое собственное «правильное» решение. Выполнение творческих заданий требуют от обучающегося воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода: подборка примеров из практики; подборка материала по определенной проблеме и т.п. Важно, чтобы обучающийся научился структурировать, анализировать, сопоставлять материал, а также сравнить изложение изучаемой темы разных авторов, и обосновать свои предложения о наиболее целесообразной форме представления материала.

Тематическая дискуссия - обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Самостоятельная подготовка к дискуссии по заранее определенной теме носит исследовательский характер.

Решение ситуационных задач – это метод обучения, с помощью которого у студентов формируются навыки решения конкретных управленческих ситуаций. Упражняясь, студенты должны усвоить принципы, закономерности, правила, процедуру, средства и способы решения проблем. Поэтому преподаватель должен хорошо знать содержание профессиональной деятельности студентов. Он должен заранее определить круг решаемых задач, чтобы они были типовыми для всех участников конкретной обучаемой группы. Практические задачи должны охватывать широкий круг вопросов, с которыми, так или иначе, будет соприкасаться в будущем специались в своей профессиональной деятельности. Решение задачи – это работа поисковая, творческая, граничащая с исследовательской. Она может быть простой и решаться на протяжении одного занятия (или его части) или сложной, предполагающей работу в течение нескольких дней.

Тесты – это достаточно краткие, стандартизированные или не стандартизированные пробы, испытания, позволяющие за сравнительно короткие промежутки времени оценить преподавателями и студентами результативность познавательной деятельности обучающихся, т.е. оценить степень и качество достижения каждым студентом целей обучения.

9.РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы[1]
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 299с. — (Бакалавр. Академический курс)	основная	-	ЭБС Юрайт.
Горобцова, Л.П. Документирование управленческой деятельности предприятия : учебное пособие / Л.П.Горобцова, И.С.Цыганков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра произв. менеджмента и инноваций .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2015 .— 79 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	основная	55	ЭБ OPAC.UNECON.RU.
Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 304 с.	основная	-	ЭБС ZNANIUM..
Кузнецов, И. Н. Деловое письмо: : Учебное пособие / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - Москва :Дашков и К, 2017. - 196 с	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM.
Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат)	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM.

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com

[1] Ссылки на документ ЭБС должны быть АКТИВНЫЕ

7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional(КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional(КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

Таблица 9.2.2 – Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения

Наименование учебных аудиторий, перечень оборудования и технических средств обучения	**Адрес (местоположение) учебных аудиторий**
Ауд. 219 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 40 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., тумба м/мМоноблок Acer Aspire Z1811 в компл.: i5 2400s/4Gb/1Тб - 1шт., Мультимедийный проектор NEC ME402X - 1 шт., Экран с электроприводом 153x200 см Matte White - 1 шт., Микшер усилитель Jedia TA-1120 в комплекте - 1 шт., Акустическая система Hi-Fi PRO MASK6T-W - 2 шт. Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Профессиональная (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), MS Office 2013 (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), Adobe Acrobat Reader DC (freeware), 7-	191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А

Zip(freeware), FireFox 77.0.1 (freeware), Google Chrome 83.0.4103.97 (freeware). Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	
Ауд. 208 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) с использованием персональных компьютеров, оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., тумба м/мКомпьютер I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Philips224E5QSB - 20 шт., Компьютер i5-7400 3 Gh/8Gb/1Tb/Dell e2318h - 1 шт., Мультимедийный проектор 1 NEC ME401X - 1 шт., Экран с электроприводом 153x200 см Matte White - 1 шт., Коммутатор HP ProCurve Switch 2610-24 (24 ports 10/100+2 10/100/1000) - 1 шт. Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 10 Профессиональная (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), MS Office 2019 (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 1С 8.3 (Рег. Номер - 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501), БИЗНЕС-КУРС: Максимум 1.4 Фирма (Д 47866-СПБ2750 от 01.09.2014), Бизнес-курс корпорация 4.3 (80205/01 от 05.02.2008, 90406/1 от 06.04.2009), Oracle VM VirtualBox (freeware), Bizagi (freeware), Arena Student Version (freeware), Project Expert 7 Tutorial (Договор 0132/1П-06 06.10.2014), Project Expert 7 Standard (Договор 0132/1П-06 06.10.2014), QBIS (Лицензионный договор № 041-840КУБ-15 ОТ 31.12.2015), IBM Rational Rose (Соглашение о предложении в рамках программы IBM Academic Initiative), ARIS 10 (University Relations Program SOFTWARE AG), AutoCad 2020 (программа Autodesk Education), IBM SPSS (Лицензионный договор № 20140905-1 от 05.09.2014), Microsoft Access Database Engine 2016 Redistributable (freeware), SQL Server 2017 Express Edition (Подписка Microsoft Imagine Premium на ФИИПМ) (Договор Tr000162172 от 31 05 2017), ARIS 10 (University Relations Program SOFTWARE AG), Виртуальная машина Busines studio (Договор № У185 от 14.06.2016), 7-Zip(freeware), FireFox 77.0.1 (freeware), Google Chrome 83.0.4103.97 (freeware). Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А

10.ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).