

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.24 Основы делопроизводства в органах власти**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>правила организации рабочего места делопроизводителя;</p>	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>подготовить проект документа; использовать информационные технологии при оказании государственных и муниципальных услуг;</p> <p>вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-</p>	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	
---	--	---	--

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 7-й семестр (очная форма обучения) / 7-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72		
Контактная работа:	34	14	8
Занятия лекционного типа (лекции)	16	6	2
Занятия семинарского типа:	18	8	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	18	8	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	38	58	60

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Системы документации	8	0	8	0	18
2.	Организация работы с документами. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	8	0	10	0	20

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Системы документации	2	0	4	0	28
2.	Организация работы с документами. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	4	0	4	0	30

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Системы документации	1	0	2	0	30
2.	Организация работы с документами. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	1	0	4	0	30

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Системы документации	<p>Объект и предмет делопроизводства Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство.</p> <p>Нормативные положения по документационному обеспечению управления Содержание понятия «документационное обеспечение управления». Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства.</p> <p>Документы и их классификация Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов.</p>

		<p>Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.</p> <p>Информационно-справочные документы Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.</p>
2.	<p>Организация работы с документами.</p> <p>Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Основные принципы организации работы с документами в органах власти</p> <p>Понятие организации работы с документами. Документооборот. Особенности организации и ведения документооборота на государственной и муниципальной службе. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении работы органов власти. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов в органах власти</p> <p>Формирование и оформление дел</p> <p>Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический,</p>

		<p>хронологический. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копияность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Опись документов.</p> <p>Экспертная служба</p> <p>Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.</p> <p>Изготовление документа на компьютере</p> <p>Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Работа с системой электронного документооборота на государственной службе. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий. Название на иностранных языках. Использование формы бланка при часто меняющемся содержании реквизита. Типы бланков организации. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Должностной бланк. Использование команды «Вставка». Заполнение бланка. Редактирование текста. Перевод с одного языка на другой. Печатаение документа и его окончательное оформление.</p> <p>Документооборот на компьютере</p> <p>Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и</p>
--	--	--

		<p>контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов. Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов в органах власти</p>
--	--	---

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Системы документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и содержание дисциплины. 2. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. 3. Система документации. 4. Первичный документ. 5. Документ как предмет и результат труда. 6. Виды и правила оформления реквизитов документов. 7. Организационные документы, их назначение и виды. 8. Распорядительные документы, их назначение и виды. 9. Основные виды информационно-справочных документов. 10. Документы в органах государственной власти и местного самоуправления.
Организация работы с документами. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы по личному составу и их основные виды. 2. Группы документов в документационном обеспечении. 3. Регистрация документов. 4. Номенклатура дел органа власти. 5. Экспертиза ценности документов. 6. Назначение экспертной службы. 7. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов.

	8. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. 9. Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления.
--	--

Перечень тем для рефератов

1. Основные принципы организации работы с документами.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Формирование и оформление дел.
5. Экспертная служба.
6. Изготовление документа на компьютере.
7. Документооборот на компьютере.
8. Объект и предмет делопроизводства.
9. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
10. Документы и их классификация.
11. Система организационно-распорядительной документации.
12. Информационно-справочные документы.
13. История развития служб документации в России.
14. Унифицированная система документации.
15. Стандартизация в системах делопроизводства.
16. Организационные документы, их назначение и виды.
17. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
18. Документы по личному составу и их основные виды.
19. Организации работы с документами.
20. Подготовка документов к архивному хранению.
21. Деловая переписка в системе государственного и муниципального управления. Этика и правила.
22. Структура организации.
23. Защита электронных документов

Тренировочные тестовые задания

1. Подписание является:
 - а) способом согласования документа
 - б) способом выражения ответственности за содержание документа
 - в) способом утверждения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...
 - а) винительном падеже (кого, что?)
 - б) предложном падеже (о чем?)
 - в) родительном падеже (кого, чего?)
3. Реквизит «Виза» используется:
 - а) при внутреннем согласовании документа
 - б) при согласовании документа с внешней организацией
 - в) во всех случаях
4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
 - а) резолюция, текст документа

- b) гриф утверждения
 - c) заголовок к тексту
5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...
- a) винительном падеже (кого, что?)
 - b) предложном падеже (о чем?)
 - c) именительном падеже (кто, что?)
6. Согласование бывает:
- a) внутренним и внешним
 - b) полным и кратким
 - c) с вышестоящими руководителями или организациями
7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...
- a) 09.05.2000
 - b) 9 мая 2000 г.
 - c) 09-05-00
8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:
- a) в верхней части листа — слева в углу или в центре
 - b) в верхней части листа
 - c) друг под другом
9. Гриф утверждения – это реквизит ...
- a) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
 - b) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
 - c) документа, представляющего собой собственноручную подпись полномочного должностного лица
10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
- a) «Приложение»
 - b) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа
 - c) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
- a) резолюция
 - b) текст документа
 - c) заголовок к тексту
12. Правильное оформление даты в документе:
- a) в I полугодии 2005 г.
 - b) в первом полугодии 2005 г.
 - c) в I пол. 2005 г.
13. Подпись отделяется от текста...
- a) интервалом
 - b) 2 интервалами
 - c) 3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на ...
- a) подписи и должности подписавшего
 - b) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
 - c) копиях документа
15. Адресатов в одном документе может быть ...
- a) только один
 - b) не более четырех
 - c) сколько необходимо
16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...
- a) I, II, III
 - b) 1, 2, 3
 - c) а, б, в
17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...
- a) прилагаемый документ на одном листе
 - b) прилагаемый документ на одном листе с оборотом
 - c) приложение сброшюровано
18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
- a) визирования документа
 - b) грифа согласования
 - c) отметки об исполнителе
19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...
- a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
 - b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
 - c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- a) регистрационный индекс
 - b) порядковый номер
 - c) регистрационный номер
21. Нумерация страниц документа производится:
- a) по центру нижнего поля
 - b) по центру верхнего поля
 - c) в правом нижнем углу документа
22. Реквизита «Название вида документа» нет:
- a) во внутренних документах
 - b) во внешних документах
 - c) в некоторых документах
23. Адресные данные предприятия указывают:
- a) в любых

- b) во внешних
 - c) где это необходимо
24. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...
- a) заголовке
 - b) констатирующей части текста приказа
 - c) распорядительной части текста приказа
25. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...
- a) приказ
 - b) договор
 - c) устав
26. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
- a) от 1 лица, ед. числа
 - b) от 3 л. ед. числа
 - c) от 1 л. мн. числа
27. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:
- a) акт
 - b) докладная записка
 - c) справка
28. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- a) винительного падежа (кого, что?)
 - b) дательного падежа (кому, чему?)
 - c) именительного падежа (кто, что?)
29. Инструкция о делопроизводстве утверждается...
- a) начальником канцелярии
 - b) руководителем предприятия
 - c) секретарем-референтом
30. Дата акта это ...
- a) дата утверждения
 - b) дата события
 - c) дата подписания
31. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
- a) протокол
 - b) распоряжение
 - c) протокол, решение и распоряжение
32. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства в Вашей организации нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...
- a) письме
 - b) акте
 - c) докладной записке

33. Дата в грифе утверждения документа проставляется:
- а) машинописным способом
 - б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
 - в) самим руководителем в момент утверждения документа
34. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:
- а) акт
 - б) справку
 - в) инструкцию о противопожарной безопасности
35. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
- а) распоряжение
 - б) указание
 - в) инструкция
36. Документ, подлежащий утверждению:
- а) приказ
 - б) акт
 - в) письмо
37. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
- а) руководителей структурных подразделений
 - б) административного персонала
 - в) всего коллектива
38. Распорядительные документы вступают в силу с ...
- а) момента их подписания
 - б) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
 - в) момента их доведения до сведения исполнителя
38. Разработка организационных документов в органах государственной власти – это:
- а) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
 - б) создание нормативной базы для организации правоотношений
 - в) повышение престижа организации
39. По содержанию приказы бывают:
- а) по основной деятельности и по личному составу
 - б) внутренние и внешние
 - в) с угловым и продольным расположением реквизитов
40. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:
- а) 1 день
 - б) 3 дня
 - в) 5 дней
41. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:

- a) руководитель и заместитель руководителя
 - b) только руководитель
 - c) начальник отдела кадров
42. Заголовком к тексту протокола является ...
- a) формулировка рассматриваемой темы
 - b) название коллегиального органа
 - c) итог принятых решений
43. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:
- a) решение
 - b) постановление
 - c) протокол
44. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:
- a) администрация предприятия
 - b) работники финансовых отделов
 - c) руководители служб и подразделений предприятия
45. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:
- a) справка
 - b) докладная записка
 - c) заявление
46. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...
- a) приказах и распоряжениях
 - b) приказах
 - c) докладных записках
47. Датой протокола является:
- a) дата подписания
 - b) Дата согласования
 - c) Дата заседания коллегиального органа
48. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица:
- a) должностная инструкция
 - b) указание
 - c) служебная записка
49. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит:
- a) приказ о приеме на работу
 - b) должностная инструкция
 - c) устав предприятия
50. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...
- a) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
 - b) руководитель фирмы, организации
 - c) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

51. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
- a) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 - b) заверено печатью
 - c) на угловом бланке
52. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...
- a) составлен по одному вопросу
 - b) оформлен на бумаге формата А4
 - c) оформлен на бумаге формата А5
53. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
- a) по порядку с момента образования фирмы
 - b) подряд в пределах месяца
 - c) подряд в пределах календарного года, отдельно от приказов по личному составу
54. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:
- a) ПРИКАЗЫВАЮ
 - b) ПРЕДЛАГАЮ
 - c) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
55. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:
- a) администрация предприятия
 - b) работники финансовых отделов
 - c) работники всех подразделений предприятия
56. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:
- a) «Признать исполненным...»
 - b) «Признать утратившим силу...»
 - c) «Признать недействительным...»
57. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
- a) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
 - b) по истечении двух лет
 - c) по усмотрению структурного подразделения
58. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:
- a) оценивать степень секретности документов
 - b) проводить экспертизу ценности документов
 - c) контролировать исполнение документов
59. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...
- a) 1 лица, ед. числа
 - b) 3 л. ед. числа
 - c) 3 л. мн. числа
60. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

- a) устно при встрече передать содержание распоряжения
 - b) оформления выписки из приказа и изготовления лишней копии приказа
 - c) изготовления копии для личного дела
61. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:
- a) не более 10 дней
 - b) не более 21 дня
 - c) не более 30 дней
62. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:
- a) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
 - b) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - c) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
63. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :
- a) обобщенные сведения по одному вопросу
 - b) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
 - c) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
64. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:
- a) два раза в год
 - b) один раз в 3 года
 - c) один раз в 5 лет
65. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...
- a) отражает решение нескольких вопросов
 - b) оформлен на бумаге формата А4
 - c) оформлен на бумаге формата А5
66. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:
- a) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
 - b) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
 - c) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
67. Экспертиза ценности документов — это ...
- a) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
 - b) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
 - c) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
68. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- a) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - b) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело
 - c) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
69. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...
- a) сгруппировать и подшить документы в папки, составить опись документов и переплести их
 - b) систематизировать и уточнить документы
 - c) скопировать особо важные документы
70. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:
- a) уточнение записей на обложке
 - b) исключение лишних копий
 - c) брошюровку
71. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...
- a) течение суток
 - b) 3-дневный срок
 - c) десятидневный срок
72. При поступлении в учреждение не регистрируются ...
- a) справки
 - b) циркулярные письма
 - c) рекламные письма
73. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:
- a) не позднее дня, предшествующего выходному
 - b) за два дня до выходного
 - c) на усмотрение специалиста ДООУ
74. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...
- a) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
 - b) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
 - c) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ
75. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.
- a) внешних и внутренних
 - b) информационных и распорядительных
 - c) входящих, исходящих, внутренних
76. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:
- a) одного раза в год
 - b) одного раза в 3 года
 - c) одного раза в 5 лет

77. Чаще всего документы группируются:
- а) за один календарный год
 - б) за два календарных года
 - с) за пять календарных лет
78. Дело формируется ...
- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
 - б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
 - с) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
79. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
 - б) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
 - с) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
80. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:
- а) с 1 января следующего календарного года
 - б) каждые полгода текущего периода
 - с) по мере надобности
81. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:
- а) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
 - б) руководитель фирмы, организации
 - с) в зависимости от статуса запрашиваемой информации
82. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...
- а) 1 год
 - б) 2 года
 - с) передаются в архив сразу после завершения формирования
83. За формирование дел отвечает:
- а) заместитель руководителя организации
 - б) секретари структурных подразделений
 - с) руководители структурных подразделений
84. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...
- а) действует бессрочно
 - б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
 - с) переутверждается один раз в пять лет
85. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...
- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
 - б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
 - с) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
86. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:
- а) самим предприятием

- b) Федеральной архивной службой России
 - c) местным государственным или муниципальным архивом
87. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...
- a) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
 - b) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
 - c) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
88. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в ...
- a) день поступления
 - b) течение суток
 - c) 3-дневный срок
89. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...
- a) 5 лет
 - b) постоянно
 - c) до минования надобности
90. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...
- a) в конце дела
 - b) в начале дела
 - c) на лицевой стороне обложки дела
91. Номенклатура дел — это ...
- a) перечень заголовков дел и сроков их хранения
 - b) список всех дел, имеющих на предприятии
 - c) список особо важных документов
92. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:
- a) индекс дела
 - b) количество листов, содержащихся в деле
 - c) заголовок дела
93. Документы регистрируют:
- a) в день поступления, отправки
 - b) после исполнения
 - c) на этапе направления в дело
94. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...
- a) начальником канцелярии
 - b) заместителем руководителя по общим вопросам
 - c) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
95. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:
- a) в день истечения срока исполнения
 - b) за день до истечения срока исполнения
 - c) за 3 дня до истечения срока исполнения
96. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:
- a) отметкой об исполнении и направлении в дело

- b) отметкой об исполнителе
 - c) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)
97. Безопасные условия труда это...
- a) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
 - b) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
 - c) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья
98. Ненормированный рабочий день это...
- a) работа в чрезвычайных обстоятельствах
 - b) по гражданско-правовому договору
 - c) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
99. Локальные нормативные акты это...
- a) документы для служебного пользования
 - b) документы только для сотрудников отдела кадров
 - c) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем
100. Заявление о приеме на работу следует адресовать...
- a) руководителю организации
 - b) начальнику отдела кадров
 - c) руководителю подразделения.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем

	рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны
--	--

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Понятие документа. Его функции.
2. Понятие делопроизводства. Его составные части.
3. Этапы становления делопроизводства в России.
4. Особенности организации делопроизводства в органах государственной власти.
5. Классификация документов.
6. Унифицированные системы документации
7. Бланки документов.
8. Юридическое значение документов.
9. Нормативно-методическая основа делопроизводства в органах власти
10. Требования к оформлению документов.
11. Служба документационного обеспечения управления.

12. Язык служебных документов.
13. Организационно-распорядительные документы в органах власти
14. Устав.
15. Положение.
16. Инструкция.
17. Приказ.
18. Распоряжение.
19. Решение.
20. Протокол.
21. Информационно-справочные документы.
22. Акт.
23. Письмо.
24. Докладная и служебная записка.
25. Справка.
26. Доверенность.
27. Документы по личному составу.
28. Приказ по личному составу.
29. Автобиография. Анкета.
30. Резюме.
31. Штатное расписание.
32. Трудовой договор.
33. Личная карточка.
34. Основные принципы работы с документами.
35. Работа с входящими документами.
36. Работа с исходящими документами.
37. Работа с внутренними документами.
38. Регистрация документов.
39. Формирование и оформление дел.
40. Номенклатура дел органа власти
41. Контроль исполнения документов в органах власти.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028>. — ЭБС «IPRbooks»

4.1.2. Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265>. — ЭБС «IPRbooks»

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной

среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты:
 - «Документ в государственном управлении»

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при

прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки,

классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);

- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, $d=200\text{мм}$);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».