

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С. Н. Перов

04 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2022

Самара
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Карлина А. А., кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы 25 марта 2022 года, протокол № 7.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении является формирование у студентов знаний и умений в области документационного обеспечения управленческой деятельности, ознакомление с нормативными документами, ГОСТами, регулируемыми правилами составления и оформления служебных документов, освоение практических основ составлению документов, используемых для осуществления управленческой деятельности органах государственной власти и местного самоуправления

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить студентов с теоретическими, методическими и практическими основами документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Изучить нормативно-методическую базу делопроизводства.
3. Сформировать представление об основных принципах и методах организации эффективного делопроизводства на предприятиях.
4. Сформировать навыки работы с документами (составление, оформление, анализ).

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.О.40

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
4 курс, 7 семестр	4 курс, 8 семестр	—

1.3. Межпредметные связи дисциплины

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» необходимы знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплин:

- Культура речи и деловая коммуникация
- Иностранный язык
- Менеджмент
- Иностранный язык в профессиональной сфере
- Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Цифровое государство
- Принятие и исполнение государственных решений
- Теория организации

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», закладывают основу для освоения обучающимися дисциплины:

- Управление деловыми коммуникациями в государственном и муниципальном управлении

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.И-1.Осуществляет межведомственные коммуникации	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает систему внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
		ОПК-7. И-1. 3-2. Знает состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов
		ОПК-7. И-1. 3-3. Знает принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки
		ОПК-7. И-1. У-1. Умеет выбирать и применять способы и приемы делового общения и публичных выступлений с учетом особенностей аудитории, в соответствии со стоящими задачами.
		ОПК-7. И-1. У-2. Умеет вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции.
		ОПК-7. И-1. В-1. Владеет навыками ведения деловой переписки.

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов*

Очная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
7 семестр	36	18	18	–	36	зачет	72
Итого:	36	18	18	–	36	-	72/2

Очно-заочная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
8 семестр	16	8	8	-	56	зачет	72
Итого:	16	8	8	-	56	-	72/2

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий*

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов							
	Л		П		ЛР		СР	
	о	оз	о	оз	о	оз	о	оз
Введение в дисциплину	2	1	2	1	-	-	4	8
Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	2	1	2	1	-	-	4	8
Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования	2	1	2	1	-	-	4	8
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	2	1	2	1	-	-	4	8
Принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки	2	1	2	1	-	-	4	8
Организация электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления	4	1	4	1	-	-	8	8

Мониторинг и оценка результативности и эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления	4	2	4	2	-	-	8	8
Всего:	18	8	18	8	-	-	36	56

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.3. Содержание тематических разделов дисциплины

Раздел 1. Введение в дисциплину

Объект и предмет дисциплины. Роль и место дисциплины в образовательной траектории обучающихся по ОПОП ВО. Организационная структура органа публичной власти. Виды деятельности. Информационные системы в органах публичной власти. Информационное и документационное обеспечения системы распределения функций, полномочий и ответственности в органах публичной власти. Сущность и значение документированной информации в планировании и организации профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Контроль и надзор за обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Правовое регулирование и утверждение правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

Раздел 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Понятия: информация «открытая» и «с ограниченным доступом». Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с информацией с ограниченным доступом. Понятие и виды конфиденциальной информации. Государственная тайна как защищаемые государственные сведения, относящиеся к важным видам деятельности, разглашение которых может быть опасно для государства. Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Делопроизводственные особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения; способы защиты при проведении переговоров. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации

Раздел 3. Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования

Виды систем документооборота в органах государственной власти. Информационное обеспечение эффективного функционирования организационной структуры органа публичной власти. Требования к системам документооборота. Распределение функций между исполнителями. Идентификация пользователей систем документооборота. Показатели эффективности систем документооборота в органах власти. Оценка соответствия систем документооборота стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Методика и алгоритмы разработки предложений по совершенствованию системы документированной информации по планированию и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Значение систематизации документов для их оперативного использования и последующего хранения. Определение ценности документов и документной информации. Экспертная комиссия (ЭК): задачи, состав, основные функции.

Номенклатура дел. Формирование дел. Основные принципы систематизации документов внутри дела. Хранение документов в оперативной деятельности и текущее хранение дел: основные правила. Архивное хранение дел. Завершающий этап работы с документами. Упорядочение архивных документов. Оформление и описание законченных дел. Оформление дел временного и постоянного хранения. Опись дел. Порядок передачи дел в архив. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Порядок использования документов, хранящихся в архиве.

Раздел 5. Принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки

Способы и приемы делового общения. Особенности официально-деловой письменной речи. Личная документация. Официально-распорядительная документация. Информационно-справочная документация.

Деловое письмо. Сущность деловой переписки. Основные виды письменных сообщений. Требования к тексту письма. Сроки ответа на письмо. Тавтология и логические ошибки.

Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации в работе государственного и муниципального служащего.

Специфика деловой устной речи в организационной среде. Понятие «публичное выступление». Особенности выступлений в межкультурных коммуникациях. Факторы, повышающие и снижающие эффективность выступления. Основные этапы успешной публичной речи. Правила подготовки презентации.

Содержательная подготовка переговоров. Организационная подготовка переговоров. Технология ведения переговоров, в том числе на уровне межкультурного взаимодействия. Современные методы ведения деловых переговоров.

Процесс подготовки к публичному выступлению. Отработка навыков публичных выступлений. Определение понятий «деловое совещание», собрание. Недостатки в проведении собраний, совещаний. Структура совещания. Пути повышения эффективности совещаний.

Этические механизмы делового общения. Этические нормы и нравственные императивы делового общения (по Грайсу Г.П.). Нравственные эталоны и образцы поведения. Нормы делового общения в России и за рубежом. Межкультурные особенности делового общения.

Раздел 6. Организация электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления

Соотношение систем автоматизированного делопроизводства и систем электронного документооборота. Создание единого информационного пространства в органах государственного и муниципального управления.

Электронный документооборот между органами государственной власти России и государств Евразийского экономического союза (ЕАЭС).

Внедрение платформы обратной связи (ПОС) в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление».

Раздел 7. Мониторинг и оценка результативности и эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Индикаторы и критерии оценки состояния делопроизводства для целей эффективного планирования и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления.

Цели, задачи и система мониторинга и оценки результативности и эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления. Повышение эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебная литература, в том числе:

4.1.1. Основная

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (дата обращения: 10.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.
2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 10.05.2021). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 10.05.2021). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2; - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.

4.1.2. Дополнительная

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0; Режим доступа: - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.
2. Документная лингвистика. Основы теории : практикум : [16+] / авт.-сост. Л. А. Гольшких, А. Г. Кротова, Г. М. Мандрикова, Т. Н. Пермякова и др. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306> (дата обращения: 10.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.
3. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенигина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150.; Режим доступа: - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457584&sr=1 (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.
5. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 496 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2; Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (дата обращения: 10.05.2021). – Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/	Открытый ресурс
Официальный интернет- портал правовой информации.	http://pravo.gov.ru/	Открытый ресурс
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	https://www.garant.ru/	Открытый ресурс
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	https://consaltika.ru/	Открытый ресурс

4.3. Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Портал открытых данных Российской Федерации	data.gov.ru
Государственная информационная система, обеспечивающая автоматизированное формирование, согласование, актуализацию и публикацию технологических карт межведомственного взаимодействия (ГИС ТКМВ).	TKMV.gov.ru
Автоматизированная информационная система мониторинга официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления	gosmonitor.ru
Портал методической поддержки развития государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (ПМП ГАСУ).	gasu2.ru

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
Лекции, практические занятия и лабораторные работы	
Введение в дисциплину	ДОТ 1 ZOOM
Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	ДОТ1 ZOOM
Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования	ДОТ1 ZOOM
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	ДОТ1 ZOOM
Принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки	ДОТ1 ZOOM
Организация электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления	ДОТ1 ZOOM
Мониторинг и оценка результативности и эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления	ДОТ1 ZOOM
Самостоятельная работа	
Введение в дисциплину	ДОТ1 ZOOM устное обсуждение результатов

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
	самостоятельной работы
Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	ДОТ1 ZOOM устное обсуждение результатов самостоятельной работы
Системы документооборота в органах государственной власти: структура, функции, основные требования	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	ДОТ1 ZOOM устное обсуждение результатов самостоятельной работы
Принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки	ДОТ1 ZOOM устное обсуждение результатов самостоятельной работы
Организация электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Мониторинг и оценка результативности и эффективности работы с документами в органах государственного и муниципального управления	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Промежуточная аттестация	
Зачтено	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 1 ZOOM устное обсуждение результатов освоения теоретического материала ДОТ 6 ИСУ ВУЗ: фиксация оценки в зачётной ведомости

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.И-1.Осуществляет межведомственные коммуникации	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает систему внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ОПК-7. И-1. 3-2. Знает состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ОПК-7. И-1. 3-3. Знает принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ОПК-7. И-1. У-1. Умеет выбирать и применять способы и приемы делового	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная	Корректное выполнение промежуточного теста.

		общения и публичных выступлений с учетом особенностей аудитории, в соответствии со стоящими задачами.	аттестация: контрольное задание.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ОПК-7. И-1. У-2. Умеет вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции.	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ОПК-7. И-1. В-1. Владеет навыками ведения деловой переписки.	Текущий контроль: устный опрос, тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

ОПК-7. И-1. 3-1

1.1. Что происходит с документами, создаваемыми в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившими в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе?

- А) регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа;
- Б) не регистрируются в системе электронного документооборота;
- В) регистрируются в системе электронного документооборота без создания в ней электронной копии такого документа.

1.2. В течение какого времени участники электронного взаимодействия при использовании усиленных цифровых подписей обязаны уведомить удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи?

- А) в течение не более семи рабочих дней со дня получения информации о таком нарушении;
- Б) в течение не более 12 часов со дня получения информации о таком нарушении;
- В) в течение не более трех рабочих дней со дня получения информации о таком нарушении;
- Г) в течение не более одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

1.3. Призваны ли государственные служащие уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации:

- А) не призваны;
- Б) призваны;
- В) призваны только после поступления в государственный орган официальных запросов средств массовой информации.

ОПК-7. И-1. 3-2.

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.4. Какие существуют виды электронных подписей?

- А) простая электронная подпись;
- Б) электронная подпись первой категории;
- В) усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- Г) усиленная квалифицированная электронная подпись.

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.5. Что не входит в перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти:

- А) индекс дела по номенклатуре дел;
- Б) отметка о заверении копии документа;
- В) регистрационный номер входящего документа;
- Г) сведения об электронной подписи.

1.6. Для подачи документов в электронной форме, удостоверяющих определенные юридические факты, информация о которых необходима для оказания государственной или муниципальной услуги, используется:

- А) простая электронная подпись;
- Б) усиленная квалифицированная электронная подпись;
- В) усиленная неквалифицированная электронная подпись.

1.7. При оформлении документа с отметкой «Для служебного пользования (ДСП) исполнитель указывается:

- А) на лицевой стороне в области реквизита «Адресат»;
- Б) в нижней части лицевой стороны документа;
- В) отметка не проставляется;
- Г) на оборотной стороне.

1.8. Какой из форматов не используется для публикации на Портале открытых данных Российской Федерации?

- А) формат DOC
- Б) формат CSV
- В) формат JSON
- Г) формат XML

ОПК-7. И-1. 3-3.

1.9 В каком нормативном правовом акте или федеральном законе прописаны условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью?

- А) федеральный закон «Об электронном документообороте»;
- Б) федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- В) федеральный закон «Об электронной подписи»;
- Г) постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

1.10. Призваны ли государственные служащие соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и представления служебной информации:

- А) не призваны;
- Б) призваны;
- В) призваны соблюдать установленные в государственном органе правила только для предоставления сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. ОПК-7. И-1. У-2. Проведите лингвистический анализ публичной речи представителей органов государственной власти. Российской Федерации (образец - <https://digital.gov.ru/uploaded/files/lingvisticheskii-analiz-publichnoi-rechi-predstavitelei-organov-gosudarstvennoi-vlastirossiiskoi-federatsii.pdf>)

- 1) Выступление Министра сельского хозяйства РФ Дмитрия Патрушева на 502-м заседании Совета Федерации. 31 марта 2021 г. Режим доступа: URL: <http://council.gov.ru/events/multimedia/video/152021/>

2.2. ОПК-7. И-1. У-2.

Задания на составление блок-схем, отражающих умения обучающегося критически оценивать состояние делопроизводства с точки зрения эффективного планирования и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления
Составить блок-схему типовых документопотоков Администрации района

2.3. ОПК-7. И-1. У-1

Укажите слова, употребление которых в деловой переписке не допускается (объясните, почему):

Трудность, конструктивный, адекватный, креативный, творческая личность, грандиозный, сидеть без работы, экономить, фирма-однодневка, бедный, ерунда, служб занятости, адаптация, подставное лицо, тайный покупатель, гаджет.

2.4. ОПК-7. И-1. У-1 Составьте текст письма-благодарности органу государственной власти.

2.5. ОПК-7. И-1. У-1 Найдите поговорки, афоризмы по ведению деловой переписки, приведите примеры.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. ОПК-7. И-1. В-1.

Какая из таблиц соответствует требованиям для публикации набора открытых данных?

Таблица 1

Сведения о юридических лицах, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства														
№ п/п	Наименование	Организационно-правовая форма (ОКФС)	Почтовый адрес, телефон, E-mail	ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе	Государственный регистрационный номер закона и дата вступления в силу ИТРП	Охотничьи договоры, соглашения, долгосрочная лицензия			Полное наименование охотничьего угодья, тыс. га	Внутрихозяйственное охотничье хозяйство		Численность и штат работников занятых в охотничьем хозяйстве		
						номер	дата	сроки действия		год основания	% охоты	сезон	охотники	иные сотрудники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Открытое акционерное общество "Золотой Орёл"	ОАО	Октябрьская ул., д. 27, г. Орёл, 302028	5753054269 7.08.1998	1105753002629 12.11.2010	3	01.12.2010	49 лет	23,5	2011	100	4	-	-

Таблица 2

А	В	С	Д	Е	Г	Н	И	Ж	К
1	Наименование субъекта	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Полное наименование МФЦ	Количество ФИО руководит	Интернет-сайт	Телефон МФЦ	Адрес электронной почты	Широта Долгота
2	Алтайский край	Благоевский муниципальный район	658672, р.п. Краевое автономное учреждение	7	Николенко Татьяна	http://mfc22.83856423965mfc@mfc22.ru	52.828099	79.860804	
3	Алтайский край	Быстроистонский муниципальный район	с. Быстрый Краевое автономное учреждение	3	Кривенко Екатерина	http://mfc22.83852200550mfc@mfc22.ru	52.369813	84.35945	
4	Алтайский край	Городской округ Барнаул	г. Барнаул, ул. Краевое автономное учреждение	20	Траутвейн Вадим	http://mfc22.83852434606mfc@mfc22.ru	53.364451	83.66675	
5	Алтайский край	Городской округ Барнаул	656064, г. Барнаул Краевое автономное учреждение	33	Тишин Денис Вадимович	http://mfc22.83852200552mfc@mfc22.ru	53.341721	83.71191767	

А) обе таблицы не соответствуют;

Б) обе таблицы соответствуют;

В) Таблица 1;

Г) Таблица 2.

3.2. ОПК-7. И-1. В-1

Составление документации, позволяющей оценить навыки разработки предложений по совершенствованию системы документированной информации по планированию и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления, сформированные у магистранта

Используя "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и "ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению" оформить в отдельных файлах: шаблон служебной записки; шаблон приказа; форму журнала регистрации входящих и исходящих документов Администрации городского округа.

Время на выполнение: 45 минут

6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

- предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);
- фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

- контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);
- контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

- восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;
- оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале;
- подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками			

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	Е (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.			

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

7.2. Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Общее

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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 учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

9.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
LibreOffice, офисный пакет	Mozilla Public License, v2.0, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Microsoft Office 2007	Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от

	21.11.2008 с Программные технологии
Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS	В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.