

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ М.О. Тяпкин

Основы документоведения в образовании
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Общего и русского языкознания
Учебный план	zРФ44.03.01_2024.plx 44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	36	
часов на контроль	4	

Программу составил(и):

к.ф.н., Доцент, Тюкаева Н.И. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы документоведения в образовании

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана 44.03.01 Педагогическое образование (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Общего и русского языкознания

Протокол № 8 от 03.05.2024 г.

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Винокурова Мария Анатольевна

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	Цель: знакомство обучающихся с основами документоведения, делопроизводства в образовательной организации.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	Задачи:
1.2.2	освоение понятийно-терминологического аппарата в области документоведения;
1.2.3	знакомство с управленческой культурой ведения делопроизводства в образовательной учреждении;
1.2.4	формирование теоретических и практических знаний по документоведению в образовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	
УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	
УК-4.3: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятие документ, виды и функции документов;
3.1.2	правовое, _организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации;
3.1.3	основы делопроизводства в образовательной организации;
3.1.4	основы документной коммуникации;
3.1.5	содержание государственных стандартов по документоведению;
3.1.6	правила оформления документов, реквизиты документов;
3.1.7	особенности языка и стиля официальных документов.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять документы различных типов и видов;
3.2.2	осуществлять коммуникацию посредством документов.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления различных документов;
3.3.2	навыками осуществления коммуникации посредством документов;
3.3.3	навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы документоведения.				
1.1	Основы документоведения как науки. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.2	Документоведение, как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, методы. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1

1.3	Документоведение, как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, методы. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.4	Объект и предмет как научные дисциплины. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.5	Составление словаря по дисциплине. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.6	Документ и его функции /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.7	Функционирование документов в различных сферах. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.8	Документообразующие признаки и свойства документа. /Лек/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.9	Документообразующие признаки и свойства документа. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.10	Документ как текст. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.11	Особенности документа как особого типа текста. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.12	Стилистические признаки документа. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
1.13	Основы документоведения как наука. /Лек/	2	4	УК-4.3	
1.14	Документообразующие признаки и свойства документа. /Лек/	2	2	УК-4.3	
1.15	Стилистические признаки документа. /Пр/	2	4	УК-4.3	
1.16	Особенности документа как особого типа текста. /Пр/	2	4	УК-4.3	
1.17	Зачет /Зачёт/	2	4	УК-4.3	
	Раздел 2. Документоведение в образовательной организации.				
2.1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.2	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.3	Правовая сфера образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.4	Основные типы документов в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.5	Государственные стандарты по документированию. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.6	Виды документов в образовательной организации. Оформление документов в образовательной организации. /Лек/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.7	Государственные стандарты по документированию. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.8	Понятие государственного стандарта, нормы госстандарта. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.9	Виды документов в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.10	Принципы оформления документов в образовательной организации. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.11	Оформление учебно-педагогической документации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.12	Оформление учебно-педагогической документации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1

2.13	Организация делопроизводства в образовательной организации. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.14	Делопроизводство в образовании. /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1
2.15	Оформление учебно-педагогической документации. /Пр/	2	2	УК-4.3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

УК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

УК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.

Формы контроля и оценочные средства: вопросы для самоконтроля, вопросы к семинарским занятиям, тестовые задания, контрольная работа, доклады / сообщения, задания для групповых и индивидуальных проектов, тестовые задания, вопросы к зачету.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы: лекционные занятия

Формы контроля и оценочные средства:

вопросы для самоконтроля (8 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы: практические занятия

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы к семинарским занятиям (22 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы: самостоятельная работа

Формы контроля и оценочные средства: контрольная работа 1 (15 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы:

Формы контроля и оценочные средства:

Контрольная работа 2 (15 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы: самостоятельная работа

Формы контроля и оценочные средства:

Тематика докладов, сообщений

Задания для групповых и индивидуальных проектов

Деловая игра

25 баллов),

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.

Виды учебной работы: зачет

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы к зачету (15 баллов).

Итого: 100 баллов

5.3. Формы контроля и оценочные средства

Задания для индивидуальных и групповых проектов

1. Понятие «документооборот» и принципы его организации.

2. Виды потоков документации в документообороте предприятия.

3. Порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов

4. Основы работы с письмами и обращениями граждан.

5. Экспертиза ценности документов.

6. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.

7. Порядок оформления реквизита «Заголовок к тексту».

8. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.

9. Состав справочных данных организации.

10. Требования к тексту документа.

11. Этапы подготовки документов.

12. Федеральные государственные образовательные стандарты: сущность и структура в соответствии с разными уровнями образования.

Вопросы к семинарским занятиям (примерный перечень)

1. Оформление приказа.
2. Оформление письма на бланке организации.
3. Оформление устава.
4. Оформление электронного делового письма.
5. Оформление протокола.

1) Контрольная работа 1.

Вариант 1.

Теоретический вопрос: Роль делопроизводства в истории России XIX века.

Практические задания:

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2. Составьте и оформите служебное письмо.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

2) Контрольная работа 2. «Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации»

1. Исправьте текст: «В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 2 квартал 2005 г. создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала». Исправленный текст (1) представьте в виде документа с двумя логическими элементами, откорректируйте его и определите метод, по которому он составлен.

2. Исправьте текст: «Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 6500 рублей в месяц».

3. Исправьте текст: «Вызываются необходимостью приведение квартальных планов производства цемента в соответствии с утвержденным годовым планом».

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Понятие «документооборот» и принципы его организации.
2. Виды потоков документации в документообороте предприятия.
3. Порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов
4. Основы работы с письмами и обращениями граждан.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.
7. Порядок оформления реквизита «Заголовок к тексту».
8. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.
9. Состав справочных данных организации.
10. Требования к тексту документа.
11. Этапы подготовки документов.
12. Федеральные государственные образовательные стандарты: сущность и структура в соответствии с разными уровнями образования.

Деловая игра

1. Подготовить деловую игру на тему: «Основы делопроизводства в образовательной организации».

Тематика докладов, сообщений

1. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. Материальные носители информации и их развитие.
5. Современные материальные носители информации.
6. Русские письмовники XIX в. как система образцовых текстов и формуляров.
7. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
8. История унификации текстов документа.
9. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-

распорядительной, коммерческой, кадровой и др.).

10. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

11. Влияние современных информационных технологий на документирование.

12. Федеральные государственные образовательные стандарты: сущность и структура педагогической деятельности в соответствии с различными уровнями образования.

Примеры тестовых заданий (полная база тестовых заданий хранится на кафедре общего и русского языкознания).

Тестовые задания направлены на проверку сформированности компетенций^

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

2. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

3. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

4. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

5. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

Вопросы к зачету

1. Понятие «документооборот» и принципы его организации.

2. Виды потоков документации в документообороте предприятия.

3. Порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов

4. Основы работы с письмами и обращениями граждан.

5. Экспертиза ценности документов.

6. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.

7. Порядок оформления реквизита «Заголовок к тексту».

8. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.

9. Состав справочных данных организации.

10. Требования к тексту документа.

11. Этапы подготовки документов.

12. Федеральные государственные образовательные стандарты: сущность и структура в соответствии с разными уровнями образования.

14. Оформление деловых писем.

15. Оформление организационно-распорядительных документов.

16. Этикет деловой переписки.

17. Основные типы ошибок в тексте документа.

18. Документная лингвистика в России.

19. Оформление личных документов.

20. Оформление протокола.

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Не зачтено: минимальный пороговый уровень не достигнут.

Зачтено (50-69 баллов). Пороговый уровень:

Знает с ошибками понятие документ, виды и функции документов; слабо правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; с ошибками содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; с грубыми нарушениями особенности языка и стиля официальных документов.

Умеет слабо воспринимать, анализировать и критически оценивать профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации; с ошибками осуществлять выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрировать владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации; с ошибками выстраивать стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации в рамках деловой профессиональной коммуникации; с грубыми ошибками составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов.

Владеет базовыми навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; слабо навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

Зачтено (70-84 баллов). Базовый уровень:

Знает с незначительными ошибками понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; с незначительными ошибками содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов.

Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации; с помощью преподавателя осуществлять выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрировать владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации; с

незначительными ошибками выстраивать стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации в рамках деловой профессиональной коммуникации; с незначительными ошибками составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов.

Владеет основными навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

Отлично (85-100 баллов). Высокий уровень:

Знает понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов.

Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации; осуществлять выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрировать владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации; выстраивать стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации в рамках деловой профессиональной коммуникации; составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов.

Владеет специфическими навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Банк документов Министерства просвещения РФ [сайт]:
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
---------	------------------------

6.3.1.2	Интернет браузер
---------	------------------

6.3.1.3	Медиа проигрыватель
---------	---------------------

6.3.1.4	Программа 7zip
---------	----------------

6.3.1.5	Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
---------	--

6.3.1.6	Редактор изображений Gimp
---------	---------------------------

6.3.1.7	Редактор изображений Inkscape
---------	-------------------------------

6.3.1.8	CorelDraw Graphics Suite X4
---------	-----------------------------

6.3.1.9	ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition
---------	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
---------	--

6.3.2.2	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
---------	---

6.3.2.3	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
-----	--

7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс проводится в форме лекционных и практических (семинарских) занятий. Все лекции сопровождаются мультимедийной презентацией, студентам предварительно предоставляются конспекты лекций в электронном виде, которые рекомендуется распечатать и использовать как основу для собственных записей.

На семинарах студенты обсуждают отдельные вопросы дисциплины, проводят анализ документов разных жанров, пробуют самостоятельно создавать официально-деловые тексты разных жанров. Цель семинаров заключается в том, чтобы обеспечить понимание основных положений курса, развить у студентов умение работать с научной литературой, формировать умения по анализу и продуцированию текстов документов. От студента требуется не только продемонстрировать знания теоретических положений, но и уметь оформлять документы разных видов.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы.

При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.