

**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

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**  
**Документационное обеспечение социальной работы**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Общей и социальной педагогики**

Учебный план ОиУвССР39.03.02\_2024.plx  
39.03.02 Социальная работа

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 58

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доцент, Маланичева А.В.; кпн, Зав.каф., Колесова С.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

### Документационное обеспечение социальной работы

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана 39.03.02 Социальная работа (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### Общей и социальной педагогики

Протокол № 4 от 23.01.2024 г.

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Колесова Светлана Владиславовна

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	108	108	108	108

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системе социальной работы
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан;
1.2.2	- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами в системе социальной защиты; об особенностях организации
1.2.3	делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных
1.2.4	документов;
1.2.5	- изучить специфику делопроизводственной работы;
1.2.6	- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в системе социальной защиты населения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	К.М.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История социальной работы
2.1.2	Основы социального государства
2.1.3	Социально-правовые основы социальной работы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организация деятельности органов и учреждений социального обслуживания
2.2.2	Социальная политика
2.2.3	Организация системы социальной поддержки в России

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-4.1: Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы</b>	
<b>ОПК-4.2: Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы</b>	
<b>ОПК-4.3: Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</b>	
<b>ОПК-3.1: Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов</b>	
<b>ОПК-3.2: Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</b>	
<b>ОПК-2.1: Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов</b>	
<b>ОПК-2.2: Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации</b>	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
3.1.2	основные категории и понятия документационного обеспечения управления
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	разрабатывать отчеты в системе социальной защиты населения
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	способностью организации процесса документационного обеспечения управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Введение в дисциплину.</b>				
1.1	Требования к оформлению документов в системе социальной работы. /Лек/	3	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2

1.2	.Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование в системе социальной работы. /Лек/	3	4	ОПК-2.1 ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3
1.3	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной работы. /Лек/	3	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.4	Информационно- справочные документы в системе социальной работы. /Лек/	3	4	ОПК-2.1 ОПК-3.2 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.3
1.5	Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной работы. /Лек/	3	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.4Л2.1
1.6	Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной работы. /Лек/	3	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.2
1.7	Организация работы с документами в системе социальной работы. /Пр/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3
1.8	Электронный документооборот в социальной работе. /Пр/	3	6	ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2
1.9	Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной работы. /Пр/	3	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3
1.10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной работы. /Пр/	3	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
1.11	Рекомендации по составлению текстов служебных документов. /Пр/	3	2	ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2
1.12	Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Федеральные закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты. /Ср/	3	11	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
1.13	Определения понятия «документ». Виды документов. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТы в области документационного обеспечения управления. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов. Реквизиты и особенности их оформления. /Ср/	3	8	ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.14	Организационные документы: уставы, положения и инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления /Ср/	3	6	ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.15	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д. Факс. /Ср/	3	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.16	Подготовка совещаний. Повестка дня. Список участников совещания. Приглашение. Обслуживание совещаний. Регистрация. Протокол (полный и краткий). /Ср/	3	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.17	Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов. /Ср/	3	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.18	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив. /Ср/	3	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.19	Документационное обеспечение социальной работы /Зачёт/	3	9	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

ОПК-2.1: Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов  
ОПК-2.2: Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации  
ОПК-3.1: Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов  
ОПК-3.2: Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций  
ОПК-4.1: Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы  
ОПК-4.2: Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы  
ОПК-4.3: Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

### 5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

ОПК-2.1: Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов  
ОПК-2.2: Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации  
ОПК-3.1: Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов  
ОПК-3.2: Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций  
ОПК-4.1: Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы  
ОПК-4.2: Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы  
ОПК-4.3: Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы - устные ответы на семинарах - 30 баллов

практические задания - 20 баллов  
зачет - 50 баллов

### 5.3. Формы контроля и оценочные средства

Вопросы к зачету.

1. Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты. Виды документов.
3. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа.
4. Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа.
5. Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа.
6. Реквизиты и особенности их оформления: визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.
7. Организационные документы: уставы, положения и инструкции в системе социальной защиты.
8. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.
9. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки.
10. Служебные письма.
11. Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол.
12. Особенности работы с кадровыми документами.
13. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.
14. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.
15. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел.

Практические задания к зачету:

Составить:

- 1) заявление от имени гражданина И.Н. Сидорова, адресованное в Комитет социальной защиты Засвияжского района г. Ульяновска, с просьбой произвести ремонт квартиры в связи с аварийным состоянием помещения;
- 2) на основании заявления и приказа председателя КСЗН «О проведении обследования социально-бытовых условий граждан» от 15.10.2009 №45 разработать акт обследования социально-бытовых условий с заключением о необходимости проведения ремонта в жилом помещении гражданина И.Н. Сидорова. Дополнительные данные (могут быть использованы при составлении акта): Гражданин И.Н. Сидоров, 1924 г.р., пенсионер, участник ВОВ, инвалид II группы, нуждается в уходе, проживает вместе с дочерью (1948 г.р.), неработающей пенсионеркой, в 2-комнатной квартире, 75 серии, на 5 этаже, дом без лифта. Состояние квартиры – неудовлетворительное, протекает крыша, прогнивший пол, канализация – в аварийном состоянии. Ремонт в квартире проводился 15 лет назад. В настоящее время требуется капитальный ремонт квартиры. Состав комиссии: начальник отдела по обслуживанию граждан КСЗ Засвияжского района г. Ульяновска А.Л. Александрова, специалист по социальной работе Л.А. Виноградова. В тексте акта должны быть отражены следующие положения: социально-экономический статус гражданина, состояние здоровья обследуемого, семейное положение, состав семьи, семейно-бытовые отношения, жилищно-бытовые условия, удовлетворенность жилищно-бытовыми условиями, какого характера требуется помощь;
- 3) составить письмо-ответ;
- 4) разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), функционирующей на базе социальной организации.

### 5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовлетворительно (менее 50 баллов): не преодолен пороговый уровень сформированности компетенций.

Удовлетворительно (50 - 69 баллов). Пороговый уровень: частично анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов; описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации; систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Хорошо (70 - 84 балла). Базовый уровень: в основном анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов; описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации; систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Отлично (85 - 100 баллов). Высокий уровень: в полной мере анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов; описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации; систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

ОПК-4.2: Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы

ОПК-4.3: Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный	Документоведение: учебник — Москва : Логос, 2015 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70692.html">http://www.iprbookshop.ru/70692.html</a>	9999
Л1.2	Н. В. Брескина	Основы делопроизводства: учебное пособие — Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2014 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63228.html">http://www.iprbookshop.ru/63228.html</a>	9999
Л1.3	Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова	Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник [для СПО] — Саратов : Профобразование, 2020 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/97086.html">http://www.iprbookshop.ru/97086.html</a>	9999
Л1.4	И. А. Семко, Л. А. Алтухова	Основы делопроизводства: учебное пособие — Ставрополь : Секвойя, 2018 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/92992.html">http://www.iprbookshop.ru/92992.html</a>	9999

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	Е. А. Лопатникова	Делопроизводство: образцы документов с комментариями: [положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры: 125 образцов документов] — М. : ОМЕГА-Л, 2007	7
Л2.2	Е. В. Мартынова	Документоведение. Часть 2. Основы текстологии: учебное пособие — Кемерово, 2009 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22051">http://www.iprbookshop.ru/22051</a>	9999
Л2.3	И. В. Гваева, С. В. Собалевский	Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник — Минск : Тетралит, 2014 — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28072">http://www.iprbookshop.ru/28072</a>	9999

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows
6.3.1.2	Интернет браузер
6.3.1.3	Медиа проигрыватель

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант: информационное-правовое обеспечение
6.3.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPR Smart / Ай Пи Ар Медиа
6.3.2.3	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека

## 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)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важно изучать материалы лекций, книг, гиперссылок и др. постепенно, обязательно выполнять самостоятельную работу (практические задания, тренировочные тесты) расположенную за теоретическим материалом. Рекомендуется делать пометки и краткие записи в тетрадь. Обращать внимание на определение понятий. В ходе дистанционной работы студент демонстрирует результаты своей самостоятельной подготовки по темам практических заданий. Важно активно участвовать в обсуждении вопросов в форумах и на вебинарах, стараться выяснить те моменты, которые остались неясными при

самостоятельном изучении темы. Получив задания, студенту необходимо планомерно предоставлять выполненные задания по курсу на проверку и проходить тестирование. При выполнении практического задания важно дать максимально развернутый аргументированный ответ в письменной форме. Такие задания проверяются лично преподавателем. При выполнении тестов осуществляется машинный контроль. Тестирование проводится как по каждой теме курса, так и по дисциплине в целом – зачетное тестирование. Число попыток выполнения промежуточных (тренировочных) тестов по материалу курса не ограничено. При подготовке к тестированию необходимо обратиться к текстам лекций, презентациям, книгам, учебникам, дополнительным материалам тем. При регулярной работе во время семестра студент сможет успешно выполнить задания, набрать необходимый рейтинг для успешной сдачи экзамена.

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется по рейтингу. Рейтинг складывается как из обязательных форм работы студента, так и из самостоятельной работы. По рейтингу за период изучения дисциплины производится расчет результата оценки учебных достижений студента и выставляется экзамен. Если рейтинг студента недостаточен, студент может выполнить дополнительное задание. При этом выполнении практических заданий остается обязательным требованием.

Авторы учебников и пособий, представленных в списке рекомендованной литературы, могут давать не совпадающие друг с другом интерпретации материала, обзор технологий взаимодействия субъектов образовательного процесса может отличаться в разных источниках, именно поэтому важно не заучивать, а понимать и интерпретировать содержание учебной дисциплины. Дополнительные материалы и литература рекомендуются для расширения кругозора обучающихся и может использоваться при выполнении практико-ориентированных заданий.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий:

– проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в выполнении заданий по дисциплине. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения.

– дистанционную форму индивидуальных консультаций, выполнения заданий на базе платформы «Moodle».

Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности студента, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач.