

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Финансы и кредит
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2020 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: - систему и виды документов по личному составу; - понятие документооборота; - правила регистрации документов; Уметь: - в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; - грамотно обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы с использованием технических средств и информационных технологий. Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления; - навыками составления и оформления документов с использованием технических средств и информационных технологий; - языком официально-делового стиля речи

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится в логической взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Экономика организации (предприятия)», «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет и анализ», «Экономическая безопасность».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческим видом деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	Заочная

Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	2
	Занятия семинарского типа	2
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	4
Самостоятельная работа (СРС)		100

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	1						8
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.							12
3.	Система организационно-правовой документации.	1						14
4.	Система распорядительной документации.			1				14
5.	Информационно-справочная документация.			1				18
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.							12

7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.							12
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.							10
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Система организационно-правовой документации.	Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Система распорядительной документации.	Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности

		оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
2.	Информационно-справочная документация.	Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.
4.	Система распорядительной документации.	Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение.

		Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Назначение и состав документов по личному составу. Нормативная база. Унифицированные формы. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Составление и оформление основных документов. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	Основные понятия и принципы документооборота. Прямоточность движения документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Информационные компьютерные технологии. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Нормативная документация.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

	Правила оформления документов и заполнения типовых форм.		
3.	3 Система организационно-правовой документации.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4.	4 Система распорядительной документации.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	5 Информационно-справочная документация.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6.	6 Кадровая документация. Документы по личному составу.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
7.	7 Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8.	8 Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	ПК-10	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1

Система распорядительной документации.

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 2

Информационно-справочная документация.

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга.

Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

Типовые проблемные задачи:

Задача 1

Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.

Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

Типовые тесты

1. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

Выберите один ответ:

- А) продольное
- Б) угловое
- В) центрированное

2. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) письма
- Б) приказы
- В) должностные инструкции

3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:

Выберите один ответ:

- А) Дата утверждения
- Б) Дата зафиксированного в документе события
- В) Дата согласования
- Г) Дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Гриф утверждения» :

Выберите один или несколько ответов:

- А) Подпись
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Печать организации
- Д) Визы согласования

5. Приказами по личному составу оформляются:

- А) Гарантийные обязательства организации
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Приём, перевод и увольнение сотрудников организации
- Г) Акты приёма и передачи объектов

6. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование
- Б) организационно-распорядительная деятельность
- В) учёт и отчётность, финансирование

7. Номенклатура дел представляет собой:

- А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения
- Б) Гарантийные письма организации
- В) Гриф утверждения руководителя организации
- Г) Сроки хранения документов

8. Бланк документа – это:

- А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- В) другое

9. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ Р 6.30-2003):

- А) левое – 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм;
- Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;
- В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20 мм;

10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий только организационной документации;
- В) присущий только письмам;

11. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность не реквизитов, а подписей
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- В) номенклатура дел организации

12. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- А) деловые письма
- Б) приказы
- В) докладные записки

13. Требования, предъявляемые к документообороту:

- А).прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- Г) все вышеперечисленные

14. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;

Г) отчёт.

15. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:

- А) в архиве;
- Б) у руководителя организации;
- В) у секретаря руководителя организации;
- Г) подлежат аннулированию.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4486-0136-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

6.3 Периодические издания

1. Государственная служба и кадры. ISSN: 2312-0444. <http://www.iprbookshop.ru/23114.html>
2. Проблемы управления. ISSN: 1819-3161. <http://www.iprbookshop.ru/8533.html>
3. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN: 2223-0432. <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
4. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На зачете высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций(форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной

деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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