



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Решением Ученого Совета УлГУ  
 от 29.08.2023, протокол № 1/327  
 Председатель Ученого Совета УлГУ  
 Ректор УлГУ

/Б.М.Костишко  
 «29» августа 2023 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Делопроизводство в системе социальной защиты
Факультет	Гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Педагогика профессионального образования и социальной деятельности
Курс	3

Направление (специальность) 39.03.02 Социальная работа  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация)  
 Социальное обслуживание (сфера социальной защиты населения)  
*полное наименование*

Форма обучения очная, заочная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2023 г.

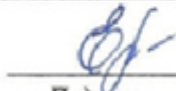
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Львова Е.Н.	ППОиСД	К.п.н., доцент

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
<b>Заведующий выпускающей кафедрой педагогика профессионального образования и социальной деятельности</b>
 / Львова Е.Н./ <i>Подпись</i> <span style="float: right;"><i>расшифровка подписи</i></span>
29 августа 2023 года

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

**Цель освоения дисциплины:** обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системе социальной защиты.

**Задачи освоения дисциплины:**

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан;
- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами в системе социальной защиты; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;
- изучить специфику делопроизводственной работы;
- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в системе социальной защиты населения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к вариативной части, дисциплина по выбору (Б1.В.1.ДВ.01).


Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: Философия, Обучение служением, Современные теории социального благополучия, История социальной работы, Научно-исследовательская работа, Социальная педагогика (3), Зарубежный опыт социальной работы (4),

Дисциплина связана с такими дисциплинами как: Основы социального образования (5), Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты (5),

Является предшествующей для дисциплин: Информационная безопасность в сфере социальной работы, Технологическая практика (6), Практикум (8), Теория и методика инклюзивного образования (8), Логика, Социальные инновации (7), Социальная работа с молодежью 7, Инновации в социальной работе (7), Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе, Преддипломная практика (8), Подготовка и сдача государственного экзамена (8 сем), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-1 Способен к организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> особенности ДООУ в социальной работе при оказании услуг;</li> <li>- <b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять управленческую документацию в системе социальной защиты населения;</li> <li>- <b>владеть:</b> способностью организации процесса</li> </ul>

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


психологических, социально-педагогических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки	<p>документационного обеспечения управления.</p> <p><b>ИД1</b> – осуществляет выбор инструментария, методов и технологий социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p> <p><b>ИД2</b> Организует процесс и применяет современные технологии социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>-<b>знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основные категории и понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- <b>уметь:</b> разрабатывать отчеты в системе социальной защиты населения;</p> <p>- <b>владеть:</b> способностью организации процесса документационного обеспечения управления.</p> <p>ИД-1ук1 Знать методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа</p> <p>ИД-2ук1 Уметь применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3ук1 Владеть методами сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>

#### 4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 ЗЕТ,  
часов – 144

#### 4.2. по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам (курсам)		
		№ семестра (курса) 5 сем	№ семестра (курса)	№ семестра (курса)
1	2	3	4	5
Контактная работа	54	54		


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

обучающихся с преподавателем				
Аудиторные занятия:	54/54*	54/54*		
Лекции	18	18		
практические и семинарские занятия	36	36		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	54	54		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Тестирование Устный опрос	Тестирование Устный опрос		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен	экзамен		
Всего часов по дисциплине	144	144		

\* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

#### 4.2. по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам (курсам)		
		№ семестра (курса) 5 сем	№ семестра (курса)	№ семестра (курса)
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	10	10		
Аудиторные занятия:	10/10*	10/10*		
Лекции				
практические и семинарские занятия	10	10		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


Самостоятельная работа	125	125		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Ответы на вопросы, выполнение заданий	Ответы на вопросы, выполнение заданий		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		экзамен		
Всего часов по дисциплине	144	144		

\* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слэш указывается количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения


#### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная \_\_\_\_\_

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты</b>								
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	12	2	4				6	Тестирование Устный опрос
2. Требования к оформлению документов в	12	2	4				6	Тестирование Уст

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

системе социальной защиты							ный опрос
3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты	6	1	2			3	Тестирование Устный опрос
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6	1	2			3	Тестирование Устный опрос
Экзамен	36						
Итого	144	18	36			54	

#### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:


Форма обучения заочная \_\_\_\_\_

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты</b>								
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	16		1				15	Тестирование Устный опрос
2. Требования к оформлению документов в системе социальной	16		1				15	Тестирование Устный опрос

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

защиты						с	
3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	11		1			10	Тестирование Устный опрос
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	11		1			10	Тестирование Устный опрос
9. Делопроизводство	11		1			10	Тестирование



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

о по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты							ание Устный опрос
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6		1			5	Тестирование Устный опрос
Экзамен	9						
Итого	144		10			125	

## 5.СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

### Раздел 1.Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДООУ в системе социальной защиты.

Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.


Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.

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: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, 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, 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, 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

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.  
Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.

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.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

Подготовка совещаний. Повестка дня. Список участников совещания. Приглашение. Обслуживание совещаний. Регистрация. Протокол (полный и краткий).

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.

Значение кадровых документов. Заявления. Анкеты. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор (контракт). Личные карточки. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот

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. Электронный документооборот

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.


Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.

Предложение, заявления и жалобы граждан. Технология работы с обращениями граждан в системе социальной защиты. Прием граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль за сроками исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Группировка в дела и текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Федеральное закон «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Письменный опрос: 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, 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, 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, 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

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме: Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы для обсуждения: 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.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)


Вопросы к теме:

1. Подготовка совещаний.
2. Протокол: особенности составления.

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

документооборот (форма проведения - семинар)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации.

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Номенклатура дел.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Предложение, заявления и жалобы граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Курсовые, контрольные работы и рефераты не предусмотрены.

### 9. ВОПРОСЫ К экзамену

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


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

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.


## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по курсу предполагает изучение лекционного материала, работу с учебниками и учебными пособиями, словарями, работу в сети Интернет. Кроме того, студент при подготовке к практическим занятиям выполняет ряд заданий.


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем	Форма (контроль)
1. Введение в дисциплину	Задание по ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об	6	Прове-рка пис-ьме

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

у. Закон одате льное и норм ативн о- метод ическ ое регул ирова ние ДОУ в систе ме социа льной защи ты	<b>информационных технологий и о защите информации»</b>  Письменно ответить на вопросы: 1. Как ова сфера действия данного ФЗ? 2. Рук оводствуяс ь статья ми ФЗ, объясните значение понятий: информация, информационные технологии, документированная информация, электронное сообщение, предоставление и распространение информации, обладатель информации. 3. Как овы принципы правового регулирования отношений	нно й раб оты
--	--	---------------


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<p>в сфере информации, информационных технологий и защиты информации</p> <p>4. Дать общую характеристику информации как объекта правовых отношений</p> <p>5. В каких случаях электронное сообщение признается электронным документом?</p> <p>6. Что предусматривает Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий?</p> <p>7. Объясните, каковы действия владельца информации или оператора информационной</p>		
--	--	--	--


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	системы в сфере защиты информации? 8. Как ова ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации?		
2. Требования к оформлению документа в в системе социальной защиты	Дайте письменную характеристику реквизитам документов, используя материал лекции по теме и дополнительную литературу	6	Проверка письменной работы
3. Организация работ	1. Составить приказ директора Завода точного машиностроения об утверждении инструкции по	6	Проверка письменной работы




Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


ы, их соста влени е и офор млен ие в систе ме социа льной защи ты	делопрои зводству на заводе. В констатир ующей части укажите, что в соответст вии с Типовой инструкц ией по делопрои зводству в министер ствах и ведомства х РФ, утвержде нной распоряж ением Правител ьства РФ от 24.06.199 4 № 1118- р, и с ГОСТ Р6.30- 2003 канцеляр ией завода разработа ны порядок прохожде ния документ ов и стандарт ы на организац ионно- распоряд		
---	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>ительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующей канцелией (ФИО) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии; и установит контроль за соблюдением требований инструкции.</p> <p>2. Составить проект приказа директора предприятия «Сайл» о премировании работников</p>		
--	---	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Согласуйте приказ с бухгалтерией. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно. Оформите приказ с продольным расположением реквизитов.</p> <p>3. Составить решение Ученого совета</p>		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>универси тета о том, что в связи с прекраще нием действия Коллекти вного договора за 2002- 2005 гг. необходи мо провести конферен цию трудового коллектив а 30 сентября 2005г.; подготов ить отчет о выполнен ии Коллекти вного договора за 2002- 2005гг. Создать комиссию по организац ии конферен ции (пред. Ком. ФИО). Подписи председат еля Ученого совета – ректор, секретаря</p>		
--	---	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	Ученого совета. Визы согласования: финансовый отдел, юрид. Отдел, отдел кадров. Организация-автор: Министерства образования и науки, Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО Ульяновский государственный университет.		
4. Информационно-справочные документы в системе социальной	1. Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия, о	6	Проверка письменной работы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

защиты	<p>том, что Семина А.П. зачислена на работу экономистом 15.03.1990 г. (приказ № 15 от 15.03.1990) и уволена по ст. 31 КЗОТ РСФСР 17.12.1990 г. (приказ № 92 от 10. 12. 1990г.) Основание: Личная карточка Семиной А.П.</p> <p>2.Найти ошибки в оформлении документа:</p> <p>Бухгалтерия Яблокову О.Ф.,</p> <p>Вице-президенту АО «Старт» Докладная записка</p> <p>№3 О</p>		
--------	--	--	--


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	сокращен ии командир овочных расходов  В связи с сокращен ием поступле ния финансов ых средств просим Вас рассмотре ть вопрос об уменьшен ии количеств а и сокращен ия сроков командир овок в 1 полугоди и 2006 года.  Главный бухгалтер <i>Сивков</i> Сивков В.В.  <u>2.02.05г.</u>		
5. Подг отовк а и обслу жива ние сове	1.Состави ть протокол общего собрания акционеро в ОАО	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

щани й в систе ме социа льной защи ты	«Плюс» со следующе й повесткой дня: о внесении измени й и дополнен ий в устав общества (информа ция председат еля совета директоро в общества Неунывае ва И.И.); об определен ии органа печати для сообщени я в форме опублико вания соответст вующих материало в (информа ция заместите ля председат еля совета директоро в Ярковой А.Л.). 2.Состави ть выписку из протокола .	ОТЫ
--	---	-----




Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


6. Особ еннос ти работ ы с кадро выми доку мента ми в систе ме социа льной защи ты	1.Напиши те заявление о приеме вас на работу. 2.Напиши те заявление об освобожд ении вас от должност и .... с 03.11.200 5 в связи с переходо м на другую работу. 3.Напиши те заявление от имени гр. Михайло вой М.М с просьбой оформить ее сына Михайло ва Алексея 2000 года рождения в детский сад №124 с 01.11.200 5. 4.Составь те резюме, необходи	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб оты
--	---	---	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>мое вам при приеме на работу 5.Оформить в тетради Личный листок по учету кадров, используя образец 6.Составьте приказ (распоряжение) о приеме работника на работу: о назначении Иванова И.И. на должность кассира главной бухгалтерии с 27.10.2005 с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>		
--	---	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>7.Оформи те запись в трудовой книжке об увольнении Сидорова И.И.: а) по собственному желанию, ст.80 ТК РФ; б) в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации, п.3 ст.81 ТК РФ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


7. Организа ция работ ы с доку ментами в системе социальной защиты. Электрон ный доку ментообо рот	Ра за ра ба ото та та ть ь  П о л о ж е н и е  и  с т р у к т у р у  с л у ж б ы  Д е л о п	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб оты
---	--	---	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	р о и з в о д с т в а  ( д о к у м е н т а ц и о н н о г о  о б е с п е ч е н и я  у п р а в л		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	е н и я ) , ф у н к ц и о н и р у ю щ е й  н а  б а з е  с о ц и а л ь н о й  о р г а н и з		
--	--	--	--


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	а ц и и .		
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	1. Составить <u>конкретную номенклатуру дел</u> структурного подразделения - <b>отдела кадров (03)</b> Департамента социальной защиты населения Ульяновской области на 2010 год. Включить следующие заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Документы по оценке индивидуальных качеств персонала (результаты тестирова	6	Прове рка пис ьме нно й раб оты


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<p>ния) (1 год после увольнения работника); Положения о департаменте кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел(3 года); Приказы по личному составу (75 лет); Документы (акты, справки) о проверке</p>		
--	---	--	--




Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>Департамента (5 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении и квалификации (3 года). 2. Составить <u>сводную номенклатуру дел</u> Департамента социальной защиты населения Ульяновской области на 2010 год по следующим подразделениям:</p>		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p><b>служба делопроизводства (01).</b> Включить заголовки дел: Положения о службе делопроизводства ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по основной деятельности (постоянно); Докладные записки (5 лет); Документы по различным вопросам (5 лет).</p> <p><b>Отдел по работе с письменными обращениями граждан (02).</b> Включить заголовки дел:</p>		
--	---	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	Положения об отделе по работе с письменными обращениями граждан ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Письменные обращения граждан по улучшению деятельности организации (5 лет); Письменные обращения граждан по личным вопросам (5 лет); Отчеты по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Аналитические справки и		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>обзоры по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Акты обследования социально-бытовых условий. Копии (5 лет); Журналы регистрации письменных обращений граждан (3 года).</p> <p><b>Отдел кадров(03)</b> Включить следующее заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Положение об отделе кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после</p>		
--	--	--	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	замены новым); Приказы по личному составу (75 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года).		
9. Дело производственное по письменным и устным обращениям граждан	Составить: 1) заявление от имени гражданина И.Н. Сидорова, адресованное в Комитет социальной защиты Засвияжского района г.Ульяновс	3	Проверка письменной работы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ан в систе ме социа льной защи ты	ка, с просьбой произвести ремонт квартиры в связи с аварийным состояние м помещения ; 2) на основании заявления и приказа председате ля КСЗН «О проведени и обследован ия социально- бытовых условий граждан» от 15.10 2009 №45 разработат ь акт обследован ия социально- бытовых условий с заключени ем о необходим ости проведени я ремонта в жилом помещени и гражданин а И.Н.Сидор ова. Дополните льные данные (могут быть использова ны при		
---	---	--	--


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<p>составлены и акта):  Гражданин  И.Н.Сидоров,  1924  г.р.,  пенсионер,  участник  ВОВ,  инвалид II  группы,  нуждается  в уходе,  проживает  вместе с  дочерью  (1948г.р.),  неработаю-  щей  пенсионер-  кой, в 2-  комнатной  квартире,  75 серии,  на 5 этаже,  дом без  лифта.  Состояние  квартиры –  неудовлетв-  орительное  , протекает  крыша,  прогнивши-  й пол,  канализаци-  я – в  аварийном  состоянии.  Ремонт в  квартире  проводилс-  я 15 лет  назад. В  настоящее  время  требуется  капитальн-  ый ремонт  квартиры.  Состав  комиссии:  начальник  отдела по</p>		
--	--	--	--


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<p>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 :</p> <p>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-</p>		
--	---	--	--



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	ответ.		
10 Рекомендации по составлению текста служебных документов	Используя рекомендации по составлению текстов служебных документов, оформите письмо, адресованное директору АО «XXX» А.Н.Петрову (адрес: 123456, Москва, Краснопresненская наб., 12), о том, что ваше АО «Мечта» (ваш адрес: 654321, Россия, г.Ульяновск, ул.Новая, 34, тел.(8422)999999, факс (8422)322223) оплатила партию продукции в день поступления товара. Для подтверждения вы направляете копию платежного поручения от 00.00.0000 №000 (реквизит Приложение) и рассчитываете на продолжение сотрудничества	3	Проверка письменной работы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	тва с АО «XXX». Подписывае т письмо финансовый директор. <b>Данное          письмо          является          ответным!!</b> <b>! Укажите</b> реквизит: Отметка о поступлени и документа в организаци ю.		
--	--	--	--


## 11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>

2.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный //

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

#### дополнительная

1. Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>


2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

#### учебно-методическая

1. Львова Е. Н. Делопроизводство в системе социальной защиты : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению "Социальная работа" - бакалавриат / Е. Н. Львова; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/6346>

Согласовано:

Специалист ведущий ООП НБ УлГУ / Боброва Н.А. /  28 августа 2023г.  
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

#### б) Программное обеспечение


1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. Microsoft Office 2016
5. «МойОфис Стандартный»

#### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

##### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». — Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /  / 27.04.2023

Должность сотрудника УИТТ

ФИО

подпись

дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория №20а для проведения занятий лекционного типа .

Площадь ауд. 58

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 29шт., стулья - 57шт..


Технические средства:

1. Доска аудиторная 3-элементная

2. Рабочее место преподавателя

3. WI-FI

4. Доступ к Internet

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Учебная аудитория №21а для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (с набором демонстрационного оборудования для обеспечения предоставления иллюстративного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, доступом к ЭБС) . Площадь ауд. 48,6

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 21шт., стулья - 41шт..

Технические средства:

- 1.Доска аудиторная 3-элементная
- 2.Рабочее место преподавателя
- 3.WI-FI
- 4.Доступ к Internet


Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных мест и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв.м.

Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв.м.

Библиотека, читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.

### **13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик

  
подпись

к.п.н., доцент

должность

Львова Е.Н.

ФИО