

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
БАЭС

  
С.А. Охраменко  
« 30 » 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

по специальности подготовки:

38.02.06. «Финансы» (квалификация: финансист)

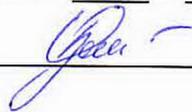
Образовательный уровень СПО: базовый

Зам. директора по УВР, к.п.н.,  Лебедева О.Ю.

Разработчик (и)  Охраменко А.Ю.

Рекомендовано ПЦК

Протокол № 1/26 от « 29 » 28 2023 г.

Председатель ПЦК  Земскова О.В.

Волоколамск - 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы», входящей в состав укрупненной группы специальностей «Экономика и управление».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла ППССЗ.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля:**

Объем ОП – 60, в том числе:

всего – 60 часов

включая: лекции, уроки 34 часа, практические занятия -26 часов

Результатом освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК.4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных

	процедур
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

**В результате обучения по данной программе по специальности у студентов формируются общие и профессиональные компетенции:**

**Финансист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

**Финансист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

- ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
- ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
- ПК.4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
- ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Финансы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем ОП</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические занятия, семинары	<b>26</b>
лекции, уроки	<b>34</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
<b>Консультации</b>	<b>0</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами.</p> <p>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</p> <p>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<p><b>Результат освоения темы 1.1</b></p> <p>Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании</p>		

	следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 1.2. Организационно – распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Унифицированная система организационно – распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно–распорядительной документации: Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно – информационные документы – докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Протокол.	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок.	<b>4</b>	
	<b>Результат освоения темы 1.2</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 1.3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу.	<b>4</b>	<b>2</b>

	<b>Практические занятия</b> Заполнение документов по личному составу.	<b>4</b>	
	<b>Результат освоения темы 1.3</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 1.4. Денежные и финансово – расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Оформление официальной и личной доверенностей.	<b>2</b>	
	<b>Результат освоения темы 1.4</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 1.5. Договорно – правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи. мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых	<b>4</b>	<b>2</b>

	заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление договоров, претензионно - исковой документации.	<b>2</b>	
	<b>Результат освоения темы 1.5</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. Исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.	<b>2</b>	
	<b>Результат освоения темы 2.1</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля	<b>4</b>	<b>2</b>

<b>исполнения.</b>	исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
	<b>Практические занятия</b> Ведение журнала исполнения документов	<b>2</b>	
	<b>Результат освоения темы 2.2</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация оперативного хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел.	<b>4</b>	
	<b>Результат освоения темы 2.3</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Подготовка документов к архивному хранению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	<b>4</b>	<b>2</b>

	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка и передача дел в архив	<b>2</b>	
	<b>Результат освоения темы 2.4</b> Подготовка специалиста по данной теме участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Работа с шаблонами MicrosoftOffice	<b>4</b>	
	<b>Результат освоения темы 2.5</b> Подготовка специалиста по участвует в формировании следующих общих компетенций: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.		
	<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		
	<b>Всего</b>	<b>60</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления», рабочая программа, календарно-тематический план;
- библиотечный фонд;
- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты**

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ,от 21.07.2014 N11-ФКЗ) <http://www.consultant.ru/>

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) <http://www.consultant.ru>

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ(ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018) <http://www.consultant.ru>

4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ(ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) <http://www.consultant.ru>

5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ(ред. от 23.05.2018) <http://www.consultant.ru>

6. "ГОСТ Р 7.0.97-2016.Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) <http://www.consultant.ru>

7.Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <http://www.consultant.ru>

#### **Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6.

2. Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8.3.

### **Дополнительная литература**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6.

3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4.

4. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.

### **Информационные ресурсы**

1. СПС «Гарант».
2. СПС «Консультант Плюс».
3. ЭБС ВООК.ru.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, обязательной контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>Освоенные умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов</li> </ul>	практические занятия
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
<b>Освоенные знания:</b>	
понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос
системы документационного обеспечения	опрос

управления	
классификацию документов	опрос
требования к составлению и оформлению документов	тестовые задания, практические занятия
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	опрос, практические занятия

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации для преподавателя**

Преподаватель, который проводит занятия на потоке, в учебных группах определяет требования, выполнение которых позволяет студентам успешно

Преподаватель привлекает студентов к научно- исследовательской, реферативной работе.

Важным для овладения знаниями учебной дисциплины является управление преподавателем познавательной деятельности студентов, повышение их активности на занятиях. Для этого применяются как традиционные, так и современные методы, формы и технологии преподавания, обучения. Повышению активности познавательной деятельности будут способствовать современные информационные технологии: мультимедийные презентации, видео- и аудиоматериалы на лекциях.

Практические занятия с использованием служат развитию у студентов навыков самостоятельной работы. Среди заданий могут быть: работа с электронными учебными пособиями, выполнение расчетных заданий, компьютерное тестирование и т.д.

Для обеспечения оценки уровня подготовленности студентов следует использовать разнообразные формы контроля усвоения учебного материала.

Контрольные опросы (КО) и коллоквиумы (К) позволяют выявить уровень усвоения теоретического материала, владения терминологией курса. Кроме того, доказано положительное влияние вербализации на процесс усвоения материала. Ведение подробных конспектов лекций способствует успешному овладению материалом, наличие записей облегчает в дальнейшем подготовку студентов к контрольным, зачетам, экзаменам. Проверка конспектов (ПК) применяется для формирования у студентов ответственного отношения к учебному процессу, а также с целью обеспечения дальнейшей самостоятельной работы студентов.

Контрольная работа (КР) проводится после изучения законченного блока теоретического и практического материала. Успешное выполнение контрольной работы может быть гарантировано только при условии активной постоянной как аудиторной, так и самостоятельной работы студента.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Количество баллов в рамках рейтинговой оценки знаний студента по каждому вопросу преподаватель должен довести до сведения студента на первом занятии по данной дисциплине.

## **5.2. Методические рекомендации студентам**

В соответствии с учебным планом изучение дисциплины предполагает аудиторные занятия. Аудиторные занятия включают лекционные и практические занятия.

Семинар - одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Порядок подготовки семинарского занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- формулировка цели и задач семинара;
- разработка плана проведения семинара;
- моделирование вступительной и заключительной частей семинара;
- предварительная раздача студентам вопросов, заданий (в том числе творческих и индивидуальных), ознакомление с проблемами, являющимися предметом обсуждения на семинаре;
- инструктаж студентов по подготовке к семинару.

Порядок проведения семинарского занятия:

1. Вводная часть:

постановка цели, задач и изложение основного замысла занятия.

2. Основная часть:

- организация дискуссии: постановка проблемы, выделение основных направлений;

- выступление докладчика, раскрывающего основные положения по вопросу;

- выступления содокладчиков, раскрывающих свое видение проблемы;

- дискуссия по докладу и содокладам.

3. Заключительная часть:

завершение дискуссии, обобщение и оценка результатов работы студентов.

Коллоквиум (лат. «собеседование») - вид учебно - теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться аргументировано отстаивать свое мнение и в то же время демонстрировать глубину и осознанность усвоения изученного материала. Одновременно это и разновидность массового устного опроса, позволяющего преподавателю в сравнительно небольшой временной промежуток выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по конкретному разделу курса.

Реферат — это самостоятельная письменная работа студента, предусмотренная учебным планом и носящая описательно - аналитический характер.

Студент самостоятельно выбирает тему реферата из предложенного списка, консультируется с преподавателем по содержанию темы, подбору источников и литературы, структуре и оформлению реферата.

Реферат предполагает изучение и анализ рекомендованных источников и литературы и обобщенное изложение основных выводов, полученных в процессе работы. Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной теме, необходимо сформулировать цель и задачи работы, определить план реферата. После этого надо вновь обратиться к научной литературе, но уже не в целом, а по отдельным вопросам плана. Полученные в результате анализа источников и литературы выводы, положения, аргументацию необходимо изложить в сжатой и четкой письменной форме. Реферат должен иметь внутреннее единство, строгую логику изложения, завершенность раскрываемой темы.

Реферат состоит из введения, основной части, заключения, списка источников и литературы.

Во введении (1-2 стр.) раскрывается актуальность темы, формулируется цель и задачи работы, указываются главные источники и литература.

В основной части (10-12 стр.) формулируются основные положения, полученные в результате изучения и анализа источников и литературы. При этом основная часть может включать 3 -5 параграфов, последовательно раскрывающих тему.

В заключении (1-2 стр.) делаются выводы в соответствии с поставленной целью и задачами. Объем реферата, как правило, не должен превышать 15 страниц машинописного текста. Он должен иметь титульный лист. После титульного листа идет план реферата.

Каждый раздел реферата начинается с названия. В конце идет список источников и литературы, составленный по правилам библиографического описания по алфавиту. Если реферат не соответствует изложенным выше требованиям, то он возвращается на доработку. Защита рефератов проводится

публично на семинарских занятиях, оценка выставляется в журнал в отдельную графу.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

1. Для того, чтобы обучение было не формальным, а направленным на благо студента с ограниченной дееспособностью или инвалида, его лучшую социализацию в общество, в массовом образовательном учреждении необходимо создавать специальные образовательные условия, включающие наличие специальных знаний у профессорско-преподавательского состава учреждения.

2. Адаптированность и корректировка программ для работы со студентами с ОВЗ - это необходимое условие реализации образовательных технологий. Учитывая, что высшее учебное заведение становится местом, где обучаются студенты с ОВЗ, рекомендуется обратить особое внимание на следующие факторы:

(1) использование методик «вовлечения» участников в учебный процесс, использования средств визуализации и коммуникации в учебном процессе;

(2) решение технических проблем обеспечения высокого качества трансляции и приема потоковых трансляций, обеспечение процесса занятий бесперебойно работающими каналами связи, предоставление слушателям возможности задавать вопросы преподавателям в ходе занятий, обеспечение слушателей удобными аудиториями и комфортными рабочими местами;

(3) сопровождение процесса обучения квалифицированно разработанным web-сайтом;

(4) совершенствование подачи содержания учебного материала, обеспечение его доступности для восприятия, структурированность, насыщенность визуализированными учебными материалами, слайдами, CD и DVD – дисками с мультимедиа-записями, в том числе – учебными материалами по использованию специфического компьютерного оборудования;

(5) использование приемов и технологий оказания педагогической и психологической помощи студентам с ОВЗ;

(6) тщательную подготовку системы организационного обеспечения учебных занятий, включая обеспеченность сопутствующими материалами, средствами коммуникации, печатными материалами и руководствами;

(7) разработать систему договорных отношений, устанавливающую права и обязанности участников, провести обучение персонала, обеспечить наличие достаточного количества технического и обслуживающего персонала для оказания помощи студентам с ОВЗ и инвалидам.

Особые образовательные потребности различаются у студентов разных категорий, поскольку задаются спецификой нарушения дееспособности и определяют особую логику построения учебного процесса, находят свое отражение в структуре и содержании образования.

Наряду с этим можно выделить особые по своему характеру потребности, свойственные всем студентам с ОВЗ: ввести в содержание обучения специальные разделы, не присутствующие в программах образования нормально развивающихся сверстников; использовать специальные методы, приемы и средства обучения (в том числе специализированные компьютерные технологии), обеспечивающие реализацию «обходных путей» обучения; индивидуализировать обучение в большей степени, чем требуется для обычного студента; обеспечить особую пространственную и временную организацию образовательной среды; максимально раздвинуть образовательное пространство за пределы образовательного учреждения.

Общие принципы и правила работы:

1. Индивидуальный подход к каждому студенту.
2. Предотвращение наступления утомления, используя для этого разнообразные средства (чередование умственной и практической деятельности, преподнесение материала небольшими дозами, использование дидактического материала и средств наглядности).

3. Использование методов, активизирующих познавательную деятельность студентов, развивающих их и формирующих необходимые компетенции.

4. Проявление педагогического такта. Постоянное поощрение за малейшие успехи, своевременная и тактическая помощь каждому студенту, развитие в нём веры в собственные силы и возможности.

Эффективными приемами коррекционного воздействия на эмоциональную и познавательную сферу студентов с ограниченной дееспособностью являются:

- активные и интерактивные методы обучения;
- психогимнастика и релаксация, позволяющие снять мышечные спазмы и зажимы, особенно в области лица и кистей рук.

## **ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ**

### **Основные этапы практического психолого-педагогического сопровождения интегрируемого студента в учебном заведении**

1. Выявление и анализ проблем у конкретного студента.
2. Определение возможности интеграции конкретного студента, условий и форм интеграции.
3. Составление плана интегрированного обучения, включая: определение вида и объема необходимой адаптации (образовательной, технологической и др.), оказание дополнительной специальной помощи.
4. Проведение предварительной организационно-коррекционной работы:
  - со студентом и его родителями;
  - студентами и ППС, с родителями, работниками учебного заведения.
5. При необходимости разработка индивидуальных учебных программ в зависимости от уровня возможностей и способностей студента.

Необходимым условием организации успешного обучения и развития студентов с ограниченными возможностями здоровья является *создание адаптивной среды*, позволяющей обеспечить их полноценную интеграцию и личностную самореализацию. В образовательном учреждении должны быть созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа детей с недостатками физического и психического развития в здания и помещения образовательного учреждения

Необходимо обеспечить **психолого-педагогическое сопровождение** студента с ограниченными возможностями здоровья на протяжении всего периода его обучения. Это сопровождение включает не только специальную коррекционно-развивающую работу в индивидуальной и групповой форме, но обязательно и работу с администрацией образовательного учреждения, педагогическим и студенческим коллективом, родителями.

С целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, куратор оказывают систематическую организационно-методическую помощь ППС, которые работают со студентами с ОВЗ в определении направлений и планировании работы, анализируют результаты обучения.

Преподаватели, работающие со студентами с особыми образовательными потребностями, проводят систематическое углубленное изучение обучающихся с целью выявления их индивидуальных особенностей и определения направлений развивающей работы, фиксируют динамику развития, ведут учет освоения ими учебной программы.

Текущие и этапные результаты адаптации, продвижения в развитии и личностном росте обучающихся, формирования навыков образовательной деятельности, освоения учебной программы, показатели функционального состояния их здоровья фиксируются в процессе сопровождения обучающегося.