

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

**программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция**

Мурманск

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с ФГОС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для их передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительной документации (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>44</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>14</i>
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОУ»

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактные часы			
		ЛК	ПР	Всего контактных часов	СР
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	7	15	22	2
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	7	15	22	2

	Итого:	14	30	44	4
--	---------------	-----------	-----------	-----------	----------

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>
1	2
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Раздел 1.	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 «Информация» и «документ», «электронный документ». Полифункциональность документа. Функции документов. Общая классификация документов. Документирование. Способы документирования.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Тема 1.2. Признаки и структура документа.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Оригинал документа, его признаки. Умноженные оригиналы. Подлинник документа. Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Реквизит. Формуляр документа. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Заполнение формуляров документов.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Ознакомление с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».</p>
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. Табель форм документов.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p>

	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответить письменно на вопросы по теме.
Тема 1.4. Общие требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала
	1 Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Бланки документов. Виды бланков.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия:</u> Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Составить конспект: особенности официально-делового стиля.
Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала
	1 Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав кадровой документации.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия</u> Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Провести сравнительную характеристику назначения ОД, РД и ИСД.
Тема 1.6. Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала
	1 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия:</u> Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Выделить особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
Раздел 2.	<i>Организация работы с документами</i>
Тема 2.1. Требования к организации	Содержание учебного материала
	1 Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Документооборот. Принципы организации документооборота, его структура. Прием и

документооборота.	<p>первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов. Формы регистрации. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Особенности подготовки нормативных правовых актов. Организация информационно-справочной работы, использование информационно-справочных правовых систем. Контроль исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Прием и обработка исходящих документов.</p> <p><u>Лабораторные работы</u></p> <p><u>Практические занятия:</u> Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы).</p> <p><u>Контрольные работы</u></p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Анализ схемы «Организация документооборота».</p>
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1 Дело, формирование дел, номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Сроки хранения документов.</p> <p><u>Лабораторные работы</u></p> <p><u>Практические занятия:</u> Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.</p> <p><u>Контрольные работы</u></p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Составить проект номенклатуры дел структурного подразделения.</p>
Тема 2.3. Экспертиза ценности документов.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1 Экспертиза ценности документов: этапы и порядок проведения. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p><u>Лабораторные работы</u></p> <p><u>Практические занятия:</u> Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p><u>Контрольные работы</u></p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответить письменно на вопросы по теме.</p>
Тема 2.4. Подготовка дел к архивному хранению.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1 Виды архивов. Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив. Правила оформления дел постоянного и временного хранения, составления описи дел.</p> <p><u>Лабораторные работы</u></p> <p><u>Практические занятия:</u> Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.</p> <p><u>Контрольные работы</u></p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответить письменно на вопросы по теме.</p>
Тема 2.5.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p>

Организация работы с обращениями граждан	1	Обращения граждан и их разновидности. Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан.
		Лабораторные работы
		Практические занятия Работа с обращениями граждан
		Контрольные работы
		<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> 1. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан
Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним		Содержание учебного материала
	1	Виды грифов ограничения доступа к документам. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения.
		Лабораторные работы
		Практические занятия Подготовка дела, имеющего гриф ограничения, к передаче в архив
		Контрольные работы <u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> 1. Подготовка к зачету
Дифференцированный зачет		Всего:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета: сетевой компьютерный класс с доступом к поисковым информационно-справочным системам.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0.
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. : Юрайт, 2015. - 375 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Лит.: с. 363-364 (27 назв.). - ISBN 978-5-9916-4240-8 [Гриф]
4. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Антикризисное управление" и др. экон. спец. / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2013. - 160 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02668-7 [Гриф]
5. Журавлева И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво : ГОСТ Р.6.30-2003 : возможности Microsoft Word / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 187 с. : ил. - (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5 : 245-96.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Общие сведения

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по отраслям)».

4.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Умения

- У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У 3 оформлять документы для передачи в архив организации;

Знания

- З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- З 3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к диф.зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

4.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения		
<p>У 1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор вида документа для определенного вида деятельности; – обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования; – оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», 	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p>У 2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</p> <p>ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них</p>	<ul style="list-style-type: none"> – распознавание типа соответствующего документа; – оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»; – организация документооборота с использованием средств телекоммуникации 	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

<p>ответственность. ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор метода регистрации документов; 	
<p>У 3 – оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p>ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. – Оформление дела к сдаче в архив. 	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
Знания		
<p>З 1 – понятие документа, его свойства, способы документирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, – характеристика видов документов; 	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p>З 2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – распознавание вида документа для определенного вида деятельности; – понятие и отличия организационных и распорядительных документов; – перечисление и правила оформления реквизитов документов; 	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p>З 3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применение знаний основных видов и разновидностей ОРД; 	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p>З 4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание закона «О персональных данных»; – распознавание видов служебных документов; – способы регистрации входящей документации 	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГАОУ ВО «МАУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГАОУ ВО «МАУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГАОУ ВО «МАУ» созданы специальные условия для получения образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГАОУ ВО «МАУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГАОУ ВО «МАУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГАОУ ВО «МАУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГАОУ ВО «МАУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

