

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

Факультет технологического менеджмента

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УВР  Т. Х. Кабалоев

« 30 »  20 17 г.



Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

Специальность **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация «Административная деятельность»

Уровень высшего образования: **специалитет**

Владикавказ 2017

Содержание рабочей программы дисциплины

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение (фонд оценочных средств)

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

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель является формирование представлений о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности юриста, изучение различных типов документов в юридической практике, формирование навыков по их составлению и редактированию, а также повышение уровня практического владения современным русским литературным языком специалистов юридического профиля.

Задачи дисциплины состоят в формировании у студентов основных навыков, необходимых для успешной коммуникации в самых различных сферах: научной, юридически-правовой, политической, социально-государственной, бытовой. Среди конкретных задач данной дисциплины выделяются:

- совершенствование навыков грамотного письма и говорения;
- ознакомление с функциональными стилями русского языка;
- продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- изучение основ ораторского искусства;
- расширение представлений о правилах речевого этикета.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, а также перечень планируемых результатов обучения

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссию	знать: базовые положения теории делового стиля, логические, нормативные и этические закономерности коммуникации в деловой сфере; нормы русского литературного языка, относящиеся к деловому стилю. уметь: применять нормы русского литературного языка в практике составления документов, вести деловую беседу, участвовать в полемике и дискуссии. владеть: нормами русского литературного языка и навыками письменной разновидности делового стиля речи.
2.	ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	знать: критерии и качества хорошей речи; основные понятия, связанные с построением устного и письменного высказывания, структуру высказывания; языковые средства логического построения речи, специфические особенности восприятия звучащей речи; иметь представление о композиции текста и функциях всех его компонентов, о системе аргументов, о силе

			<p>воздействия риторических приемов на адресата.</p> <p>уметь: формулировать свои мысли, целесообразно используя вербальные и невербальные средства, грамотно составлять письменные документы в соответствии с производственными запросами, пользоваться современными риторическими стратегиями и тактиками, осуществлять отбор языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения.</p> <p>владеть: методикой подготовки к устному выступлению, навыками ведения деловой переписки, навыками редактирования текста, ориентированного на ту или иную форму речевого общения, эффективными приемами воздействия на собеседника и аудиторию.</p>
3.	ПК-3	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<p>знать: основные понятия документоведения, виды документов и сферы их функционирования в деловой и юридической практике; формы государственного регулирования составления документа (правовые, процессуально-правовые документы, ГОСТы).</p> <p>уметь: оформлять документ в соответствии с принятыми нормами делового стиля, государственными стандартами и требованиями процессуального законодательства.</p> <p>владеть: деловым стилем речи и навыками составления отдельных видов документов, их композиционного оформления, приемами отбора и расположения реквизитов и языковых компонентов в соответствии с требованиями стандартизации и унификации текста документов.</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.21 «Русский язык в деловой документации» относится к базовой части учебного плана по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность», специализация «Административная деятельность».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в средних общеобразовательных учреждениях.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Гражданское процессуальное право (гражданский

процесс); Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Процессуальные документы, Административный процесс, Арбитражный процесс.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы		Распределение часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
		семестр	семестр
		1	2
1. Контактная работа (по видам учебных занятий)		36,25	24,25
Аудиторная работа:		36	24
в том числе:			
лекции		-	-
практические (семинарские) занятия		36	24
Курсовая работа (проект), (консультация и защита		-	-
Контактная работа на промежуточном контроле (зачет)		0,25	0,25
2. Самостоятельная работа, всего		71,75	83,75
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет
Общая трудоемкость	часов	108	108
	Зачетных единиц	3	3

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

4.1. Содержание лекционного курса – дисциплиной не предусмотрено.

4.2. Практические (семинарские) занятия

Наименование раздела и темы занятий	Количество часов по формам обучения		Формируемые компетенции
	очная	очно-заочная	
Раздел 1. Функциональные стили русского языка. Языковые аспекты официально-делового стиля			
Тема 1. Русский язык в профессиональной сфере (Интерактивная форма – дискуссия) 1. Особенности профессионального общения. Цели, задачи и предмет дисциплины «Русский язык деловой документации». 2. Язык и речь. Отличие речи от языка. Функции языка и речи. 3. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Законодательство о государственном языке.* 4. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Понятие нормы литературного языка как основного его признака.	4/2*	2	ОК-7, ОК-10
Тема 2. Устная и письменная формы деловой речи 1. Коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи. 2. Характеристика устной формы речи. Особенности письменной формы речи. 3. Понятие вербальных и невербальных средств общения.	2	2	ОК-7, ОК-10, ПК-3
Тема 3. Функциональные стили современного русского языка (Интерактивная форма – презентация) 1. Понятие функционального стиля русского языка. Классификация функциональных стилей.	4/2*	4/2*	ОК-7, ОК-10, ПК-3

<p>2. Общая характеристика разговорного, научного, публицистического стилей русского языка.</p> <p>3. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования и особенности. Подстили (жанрово-речевые разновидности) официально-делового стиля: дипломатический; административный; юридический*.</p>			
<p>Тема 4. Лексические нормы письменной и деловой речи (Интерактивная форма – презентация)</p> <p>1. Понятие о лексических нормах, их аспектах.</p> <p>2. Лексические нормы в аспекте точности. Речевые нарушения лексических норм в аспекте точности (лексическая сочетаемость как норма и ее нарушение, смешивание паронимов; употребление плеоназмов; тавтология, неточности словоупотребления, речевая недостаточность).</p> <p>3. Лексические нормы в аспекте выразительности (синонимы, антонимы, омонимы, многозначность слова (полисемия), фразеологизмы)*.</p> <p>4. Лексические нормы с точки зрения развития языка (архаизмы, историзмы, неологизмы, иноязычная лексика)*</p>	4/2*	4/2*	ОК-7, ОК-10, ПК-3
<p>Тема 5. Морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи</p> <p>1. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, предлогов.</p> <p>2. Синтаксические свойства языка: выбор падежа и предлога, согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смысловоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений, употребление причастных и деепричастных оборотов.</p>	8	4	ОК-7, ОК-10, ПК-3
Раздел 2. Виды деловой документации.			
<p>Тема 6. Основы делопроизводства. Виды документов.</p> <p>1. Понятие и функции документа. Общая технология создания</p>	4	2	ОК-7, ОК-10, ПК-3

<p>документа.</p> <p>2. Виды деловой документации.</p> <p>3. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.</p> <p>4. Форма и реквизиты документов.</p>			
<p>Тема 7. Структура и содержание служебных и юридических документов (Интерактивная форма – презентация)</p> <p>1. Структура, язык и стиль распорядительных документов (приказ, постановление, решение).</p> <p>2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, аналитические записки, заявления, автобиография).</p> <p>3. Некоторые виды юридических документов — договор, доверенность, исковое заявление, ходатайство, заключение эксперта, судебное решение — их структура и особенности*.</p>	6/2*	4/2*	ОК-7, ОК-10, ПК-3
<p>Тема 8. Структура и содержание официальных писем (Интерактивная форма – презентация)</p> <p>1. Деловое письмо: его функции и виды.</p> <p>2. Классификация официально-деловой переписки.</p> <p>3. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.</p> <p>4. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.</p>	4/2*	2*	ОК-7, ОК-10, ПК-3
Итого	36/10*	24/8*	

*Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме

4.3. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов

5.1. Виды и объем самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем в часах по формам обучения		Форма контроля
		очная	очно-заочная	
1.	Выполнение домашних заданий	20	20	Проверка во время аудиторных занятий
2.	Выполнение дополнительных упражнений по лексике и орфографии	10	10	Проверка упражнений, словарный диктант
3.	Работа с бланками официально-деловых документов	12	20	Проверка согласно индивидуальному графику
4.	Самостоятельное изучение грамматического и синтаксического разделов	9,75	12	Тестирование
5.	Выполнение рефератов и докладов по индивидуальным заданиям	12	12	Выступление на семинаре
6.	Подготовка к предметной конференции	8	9,75	Участие в предметной конференции
	Общий объем	71,75	83,75	

5.2. Задания для самостоятельной работы

Наименования разделов, тем	Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе	Контроль выполнения работ
Русский язык в профессиональной сфере	1. Анализ законодательных документов о языке. Конституция Российской Федерации, Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ 2. Основные проблемы культуры речи. 3. Орфоэпические и акцентологические нормы.	Опрос, конспект
Устная и письменная формы деловой речи.	1. Критерии и качества хорошей юридической речи 2. Выполнение тренировочных упражнений, заданий с заранее спланированными ошибками.	Опрос
Функциональные стили современного русского языка	1. Проработать публицистические газетные статьи. Выписать из них особенности, характерные для публицистического стиля.	Опрос, конспект

	2. Анализ текстов официально-делового стиля, выявление стилевых черт, создание сообщений данного стиля, моделирование ситуаций, приближенных к реальным ситуациям делового общения	
Лексические нормы письменной и деловой речи	1. Выполнение тренировочных упражнений, заданий с заранее спланированными ошибками. 2. Письменная работа со словарями. Составление своих словарей на темы: «Иноязычная лексика», «Аббревиатуры», «Фразеологизмы», «Омонимы».	Проверочная работа, опрос
Морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.	1. Подготовить презентации по разделу «Самостоятельные части речи» (по выбору). 2. Сложное предложение. Параллельные конструкции. Типичные нарушения в построении сложного предложения. 3. Выполнение тренировочных упражнений, заданий с заранее спланированными ошибками.	Презентации, проверочная работа, опрос
Основы делопроизводства. Виды документов.	1. Этика делового письма 2. Особенности юридической терминологии	Опрос
Структура и содержание служебных и юридических документов	1. Ознакомьтесь с ГОСТ Р7.08-2013 Делопроизводство и архивное дело. 2. Ознакомьтесь с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. 3. Выявление типичных ошибок при составлении документов, составление служебных и юридических документов, моделирование ситуаций, требующих создания того или иного вида документов. 5. Электронный документ в юридическом процессе.	Опрос, составление документов
Структура и содержание официальных писем	1. Ознакомьтесь в ГОСТ Р7.08-2013 Делопроизводство и архивное дело с реквизитами, используемыми при подготовке и оформлении официальных писем. 2. Ознакомьтесь с правилами использования сокращений в текстах документов.	Опрос

5.3. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

5.5. Перечень учебно-методической литературы для самостоятельной работы по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

1. Петрова, Н.А. Русский язык и культура речи в юриспруденции: учебно-методическое пособие / Н. А. Петрова. — Архангельск: САФУ, 2015. — 266 с. — ISBN 978-5-261-01067-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96652>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- вопросов к экзаменам и зачетам;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств включает в себя:

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания содержит:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;

- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19999. - ISBN 978-5-16-011621-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/774280>. – Режим доступа: по подписке.

2. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.— (Высшее образование: Бакалавриат), —www.dx.doi.org/10.12737/3428. - ISBN 978-5-16-009929-3 (print) ; ISBN 978-5-16-101532-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/913242>. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учебное пособие: в 2 частях / М. В. Марьева. — Мурманск: МГТУ, 2015 — Часть 2: Русский язык в деловой документации — 2015. — 166 с. — ISBN 978-5-86185-858-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142720>.

2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва: КноРус, 2016. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04862-7. — URL: <https://book.ru/book/918764>. — Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи-систем» http://support.open4u.ru ; Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ) http://нэб.рф/viewers Договор № 101/НЭБ/1712 от 03.10.2016	03.10.2016г. (автоматически пролонгируется)
ЭБС издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru Договор № 100 от 05.11.2016	05.11.2016г.- 05.11.2017г.
Виртуальный читальный зал РГБ; http://www.rsl.ru ; Договор № 2-100/17/095/04/0040 от 06.02.2017	06.02.2017г. – 06.08.2018г.
ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.com ; Договор № 2060 от 20.02.2017г.	01.03.2017г. – 30.04.2018г
ЭБС ООО «КноРус медиа» www.book.ru ; Договор № 6-100/17 от 01.03.2017г.	01.03.2017г. – 15.06.2018г.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия по русскому языку в деловой документации направлены на развитие языковых способностей обучающихся. Итог практических занятий - повысить уровень коммуникативной компетентности обучающихся, научиться составлению официально-деловых текстов, связанных с профессиональными знаниями.

Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Готовясь к занятию, необходимо усвоить теоретический материал и выполнить практические задания. Основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, для этого можно законспектировать дополнительный материал. Обучающиеся должны выучить термины, относящиеся к данной теме, и уметь продемонстрировать их понимание.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности практического занятия, для подготовки к нему необходимо:

1. внимательно ознакомиться с материалом учебника;
2. проработать дополнительную литературу и источники;
3. выполнить все практические задания.

Работа с книгой предполагает внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановку интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на занятии. Самостоятельная работа над книгой всегда требует, чтобы обучающиеся усваивали содержание материала (главные мысли, ключевые идеи, представления, понятия и категории, закономерности и т.д.). Усвоенный материал необходимо научиться выражать своими словами. Рефераты выполняются по одной из предложенных тем. Содержание реферата излагается на том практическом занятии, тематика которого соответствует теме сообщения.

В рамках лингвистического курса «Русский язык в деловой документации» обучающиеся изучают правила составления и редактирования юридических документов. Анализ любого документа строится в соответствии с предложенными для оценки вопросами:

1. Соответствует предложенный текст заявленному жанру и стилю?
2. Все ли композиционные части документа представлены?
3. Есть ли ошибки и неточности в выборе языковых средств?
4. Какие рекомендации по улучшению качества документа вы можете предложить?

В случае пропуска практического занятия обучающийся должен проработать тему самостоятельно и отчитаться за нее перед преподавателем.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации, которые проводятся регулярно, один раз в неделю. Они обеспечивают непосредственную связь между обучающимся и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у обучающихся в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо оказать, чтобы устранить пробелы в знаниях). Дополнительно консультации выполняют функцию контроля.

Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и развитии навыков самообразования.

Самостоятельная работа обучающихся складывается из нескольких видов деятельности: работа с текстами (учебниками, документами, историческими первоисточниками, конспектами лекций); написание докладов, рефератов; составление презентаций; участие в работе семинаров, студенческих научных конференций; подготовка к зачету. Упражнения, используемые в качестве самостоятельной работы,

способствуют повышению уровня грамотности обучающихся, закреплению навыков говорения и письма.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Лицензионное программное обеспечение	кол-во лиц	лицензия/ договор
1	Microsoft Office Standard 2007	700	лиц.
2.	Microsoft Windows 7	700	лиц.
3.	AdobePhotoshop CS4	700	лиц.
4.	«Гарант» - информационно-правовое обеспечение	безл	дог.№1402-ГК от 01.04.2016

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный корпус № 9.	специализированная мебель, технические средства обучения для представления учебной информации, доска аудиторная, трибуна
Помещение для самостоятельной работы. Учебный корпус № 9.	специализированная мебель, компьютерная техника, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к электронной информационно-образовательной среде ВУЗа
Библиотека. Учебный корпус № 6.	Читальные залы; электронно-информационный отдел библиотеки Горского ГАУ. Специализированная мебель; система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор - сплит-система GREE; Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан АЗ-Ц; комплект компьютерной техники в сборе (10 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ.

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2016 № 1424.

Автор: **Гуриева Светлана Борисовна**, старший преподаватель кафедры иностранных языков

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 1 от «26» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  З.А. Газзаева

Рассмотрена и одобрена методическим советом юридического факультета

«29» августа 2017 г. протокол № 1

Председатель методического совета  М.К. Дзанагова

Декан факультета  Т.Э. Каллагов

«29» августа 2017 г.