

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Л.Н. Григорян
«20» июня 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой истории

А.О. Тюрин
«20» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТОВ»**

Составитель

Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент

**Направление подготовки
Направленность (профиль) ОПОП**

**06.03.01. Биология
Биоинженерия и биотехнологии**

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год приема

2022

Курс

2

Семестр

4

Астрахань 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины – дать основополагающее представление о требованиях к современным документам оформляемых лично гражданином.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- привить навыки составления личных документов (автобиография, объяснительная записка, докладная записка, заявление, жалоба, предложение, характеристика, резюме);
- проанализировать процесс складывания формуляра документа;
- привить навыки составления текста личного документа;
- показать современные требования к составлению и оформлению личных документов (требования к оформлению реквизитов документов – зона расположения, составные части реквизитов);
- показать взаимосвязь информации и документа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТОВ» В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Язык и стиль документов» предназначена для студентов, обучающихся по программ широкого бакалавриата и входит в цикл элективных дисциплин базовой части. Дисциплина читается в 4 семестре.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием систем документации, изучением теоретических и практических проблем создания и использования документированной информации.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Знать:

- структуру документов (особенности формуляров различных видов личных документов);
- правила составления и оформления личных документов;

Уметь:

- проектировать формы документов (совокупность реквизитов и правила их расположения в документе);

- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от вида документа;

Владеть:

- способностью разрабатывать и правильно оформлять личные документы;
- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем).

В результате полученных знаний студент способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТОВ»

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по направлению подготовки (специальности):

Универсальные компетенции (УК): УК-1.

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает теоретические аспекты в области составления документов	Умеет проектировать и составлять документы с использованием языковых формул в зависимости от вида документа	Владеет навыками разработки и оформления личных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТОВ»

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 18 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 0 часов(а) – лекции, 36 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 36 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛК	ПЗ	ЛР	КР	СР	
				36			36	
1.	Тема 1. Составление личных документов	4		14			9	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа
2.	Тема 2. Работа с личными документами	4		14			9	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа
3.	Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	4		4			9	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации
4.	Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации	4		4			9	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации
	Итого			36			36	
	Всего: 72 ч.							

Таблица 3 -Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)	Σ общее число компетенций
		УК -1	
Тема 1. Составление личных документов	23	+	1
Тема 2. Работа с личными документами	23	+	1
Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копия	13	+	1
Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации	13	+	1
Итого	72		

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Составление личных документов

Составление типовых ситуаций, оформляемых личными документами. Виды личных документов. Требования к формуляру каждого вида. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Тема 2. Работа с личными документами

Автор документа. Порядок обозначения–автора документа. справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов.

Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие документирования «способ». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (глиняные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филигранные). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе. Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией: - программой дисциплины; - перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть; - тематическими планами лекций, семинарских занятий; - контрольными мероприятиями; - учебными пособиями по дисциплине; - перечнем вопросов к зачету. После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета и экзамена.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на *лекциях* с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе *семинаров* используются такие формы как обсуждение докладов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, презентации.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов.

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Подготовка к практическим занятиям предусматривает самостоятельную работу студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию.

На каждом занятии проводится опрос и коллективная беседа по теме, разъясняются цели и задачи её изучения. Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце занятий. Пропущенные занятия студенты отрабатывают самостоятельно.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины; индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во Часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1. Составление личных документов	18	защита реферата, защита презентации, практическая работа
Тема 2. Работа с личными документами	18	защита реферата, защита презентации, практическая работа
Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	18	защита реферата, защита презентации
Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации	18	защита реферата, защита презентации
Итого	72	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает ведение рабочей тетради, выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины; индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Написание эссе

Написание эссе возможно как на занятии (что позволит студентам сосредоточиться на теме за короткое время, а преподавателю отсечь возможность использования студентами дополнительных источников информации), так и в форме домашнего задания (в данном случае у студента будет больше времени на работу, но возможность заимствования мыслей возрастает).

Суть задания: в форме эссе изложить свое мнение относительно влияния документов на жизнь человека. Важно огласить для студентов основные требования к написанию вузовского эссе (самостоятельность мысли, наличие структуры текста, нестандартизированность объема и т. д.).

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman). Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон), заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации

В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

В начале учебного года студенты зачисляются на сайт дистанционного обучения с получением логина и пароля на курс «Документоведение» по адресу: <http://ido.aspu.ru/>. На сайте дистанционного обучения размещены задания для практических заданий и самостоятельной работы студентов, тесты.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Составление личных документов	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Работа с личными документами	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа	<i>Не предусмотрено</i>

Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com> Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU

[Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Язык и стиль документов» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
1.	Тема 1. Составление личных документов	УК- 1	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа
2.	Тема 2. Работа с личными документами	УК- 1	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, практическая работа
3.	Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	УК- 1	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации

4.	Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации	УК- 1	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации
	<i>Итоговая аттестация</i>		<i>Зачет/портфолио</i>

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Составление личных документов

Цель задания – изучение назначения личных документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых личными документами;
- знать виды личных документов; требования к формуляру каждого вида;
- уметь составлять все личных документов и иметь навыки их оформления.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить правила составления и оформления личных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.
2. Составить и оформить в соответствии с требованиями:
 - докладную записку (внутреннюю и внешнюю);
 - объяснительную записку (внутреннюю и внешнюю);

Указания по выполнению задания

1. Уточнить виды личных документов и при каких управленческих ситуациях они создаются.
2. Выявить особенности каждого вида личного документа.
3. Изучить требования к оформлению каждого вида личного документа.
4. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение и укажите типовой формуляр:
 - докладной записки;
 - объяснительной записки.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Задание (я):

Тема. Личные документы.

Студентам предлагаются документы с заведомо допущенными ошибками. Необходимо выявить ошибки, прокомментировать свое решение и предложить правильно оформленный проект документа.

1. Предлагаются образцы личных документов. Объяснительная записка и др..

Тема 2. Работа с личными документами

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

1. Тема (проблема) Работа с личными документами

2. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по разработке и оформлению личных документов. Каждый участник команды поэтапно выполняет свою роль в работе с документом.

3. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять личные документы.

Контрольные вопросы:

1. Изучить виды и разновидности документов.
2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Подготовить Презентацию на тему:

Современные требования к формуляру документов.

Практическая работа – Оформить на формате А4 бланк конкретного вида документов, по требованиям действующего ГОСТа

Документирование деятельности коллегиальных органов

Контрольные вопросы:

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.
2. Назовите структуру текста протокола.
3. В чём отличие протокола полного и краткого.

4. Укажите порядок подготовки совещания и какие документы создаются в ходе подготовки.

5. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр решения.

6. В чем назначение выписки из протокола.

Подготовить реферат на тему:

Компьютеризация делопроизводства.

Подготовить Презентацию на тему:

Документирование деятельности коллегиальных органов.

Составление информационно-справочных документов

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение и укажите типовой формуляр:

- докладной записки;
- объяснительной записки;
- справки;
- акта;

Выполнение практических заданий - по предложенному раздаточному материалу (совокупность хаотично предложенных реквизитов) оформить формуляры информационно-справочных документов.

Самостоятельной работы по темам Современные требования к формуляру документов – по предложенным образцам документов определить несоответствия и ошибки в оформлении информационно-справочных документов.

Подготовить реферат на тему:

1. Современный официальный документ как исторический источник.
2. Особенности составления и оформления документов.

Подготовить Презентацию на тему:

Составление информационно-справочных документов.

Вопросы и задания:

Задание. Составьте и оформите докладную записку руководителя производственного отдела МУП СК «Спецстроймонтаж» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Оренбурга с 20.04.2015 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание. Найдите ошибки в оформлении объяснительной записки.

Объяснительная записка

Заместителю генерального директора ЗАО

А.Ю. Соколову

26.05.2015

Бизнес-план разрабатывается отделом на период: неделя, декада, месяц в трех экземплярах. Первый экземпляр предоставляется в бухгалтерию АО,

второй – начальнику ПЗУ, третий – остается в делах отдела реализации. Срок составления плана – за день до наступления планируемого периода. Порядок разработки и предоставления планов установлен в Положении об отделе и приказе о распределении обязанностей по управлению от 23.08.2009 № 53.
Начальник отдела А.Н. Филимонов

Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность

1. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

2. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция Фальсификация состава удостоверения, бланка.

3. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации

Цель задания – изучение различных способов запечатления информации.

В результате выполнения заданий студент должен:

– знать функции документа, способы запечатления информации, этапы развития текстового документирования;

Задания для самостоятельной работы

- Изучить этапы текстового документирования, ознакомиться с образцами пиктограмм и логограмм, дать их краткую характеристику.

- Ознакомиться с образцами технических документов и записать их содержание текстовым способом.

Указания по выполнению заданий

1. Изучить пиктограммы и логограммы, представленные в коллекции. Дать описание 1-2 пиктограмм. Провести анализ знаков логограмм, учитывая при этом, что знаку соответствует слово. Зарисовать 2-3 образца и определить преимущества и недостатки логограмм.

2. Изучить 1-2 чертежа и текстовым способом записать их содержание.

Контрольные вопросы:

1. Каковы этапы развития текстового документирования?

2. Каковы способы запечатления информации?

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный

Перечень вопросов к зачету (экзамену)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие «документ» и его развитие.
4. Связь информации и документа.
5. Общие и частные функции документа.
6. Способы документирования и их развитие.
7. Текстовое документирование и этапы его развития.

8. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
9. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
10. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
11. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
12. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
13. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
14. Материал для документирования. Его развитие.
15. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
16. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 15 июня 2009 г. № 477.
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов.
18. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
19. Реквизит «справочные данные об организации–авторе документа», его состав.
20. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
21. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
22. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
23. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
24. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
25. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
26. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
27. Порядок подписания документов.
28. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
29. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
30. Отметки на документе, их значение и оформление.
31. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
32. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
33. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
34. Унификация текста документа.
35. Трафаретные тексты. Методика разработки.
36. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
37. Общие требования к тексту документа.
38. Сценарий подготовки документа.
39. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
40. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
41. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
42. Требования к составлению и оформлению акта.
43. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
44. Требования к составлению и оформлению протокола.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции УК-1				
1.	Задание закрытого типа	На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа 2. На нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа 3. На нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа 4. На нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра (копии) документа	1	1
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
3.		Информация - это: 1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд	1	1
4.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения;	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;		
5.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ; 2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;	1	1
6.	Задание открытого типа	Какие есть виды обращения?	Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме, а также в форме электронного документа. В последних двух формах различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)	5
7.		Какие слова обращения?	Обращение — слово или сочетание слов, называющее того, к кому или к чему обращаются с речью. Пример: «Пойте, люди, города и реки!»	3
8.		Какие виды обращений граждан предусмотрены законом?	Согласно ст. 3 Закона № 393 под обращениями граждан следует подразумевать изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы.	5
9.		Сколько времени дается на ответ на запрос?	1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи. 1.1.	5
10.		Чем запрос отличается от обращения?	Запрос на публичную информацию - это просьба к распорядителю информации предоставить публичную информацию, которая находится в его владении. А обращение это изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайство) и жалобы.	8

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов

обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			40/90	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
6.				
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450946>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7.—Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. (6 экз.)

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. (10 экз.)

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522230633.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].—Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

4. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

5. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный

ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.—31 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимый для освоения дисциплины (модуля)
Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)
Наименование ЭБС**

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех».

<https://biblio.asu.edu.ru>

Учетная запись образовательного портала АГУ

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий.

www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система ВООК.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Язык и стиль документов» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).