

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
Б1.В.ДВ.02.01	Кафедра менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Алимарданова Н.А</i>	11.04.2023 Протокол № 8 кафедры менеджмента и экономической теории
Согласовали:	<i>Председатель учебно-мелодического совета института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Пильникова И.Ф</i>	
Утвердил:	<i>Директор института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Рущицкая О.А</i>	
Версия: 2.0		КЭ:1	УЭ № _____
Стр. 1 из 19			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Содержание дисциплины	4
4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий	4
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин	6
4.3. Детализация самостоятельной работы	13
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:	18



1. Введение.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» играет важную роль в структуре образовательной программы. Закладывает знания по документационно-управленческой деятельности организации.

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

В процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студент должен овладеть следующими компетенциями:

– ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен:

Знать:

– основы виды организационно-распорядительной документации, в том числе организационно-правовой;

– правила оформления организационно-распорядительной документации;

– структуру основных видов управленческих документов;

– задачи службы документационного обеспечения управления;

– основные принципы формирования дел, организации хранения и поиска документов.

– требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;

Уметь:

– грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;

– использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений

– грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

Владеть:

– навыками документального оформления управленческих решений.

– навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

– навыками работы с внешними организациями;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой



разделов (тем) практики. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом дисциплины в образовательной программе.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Курс/семестр	
	Очное (6 семестр)	Заочное (6 семестр)
Контактная работа* (всего)	62,25	26,25
В том числе:		
Лекции	18	12
Практические занятия (ПЗ)	36	12
Самостоятельная работа (всего):	81,75	117,75
Общая трудоёмкость, час	144	144
зач. ед.	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

*Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объёма контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объёма занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоёмкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

В этой дисциплине рассматривается организация работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, закладываются знания по документационно-управленческой деятельности организации. Рассматриваются вопросы по основным требованиям к оформлению управленческих документов. Изучаются вопросы по системе документов, основных документах управления, нормативно-методической базе организации делопроизводства. Рассматриваются виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления, правила оформления управленческих документов. Изучается организация работы с документами, электронный документооборот, систематизации документов, номенклатура для их формирования и хранения. Рассматривается служба документационного обеспечения управления, ее задачи, функции, структура и документирование трудовых правоотношений.

4.1. Модули (разделы) дисциплин и виды занятий

Очная форма

Наименование модуля	Трудоёмкость (час.)			
	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.	6	12	30	48



Тема 1. Документ. Системы документов. Основные документы управления.	1	2	6	14
Тема 2. Нормативно-методическая база организации делопроизводства	1	2	6	20
Тема 3. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.	2	4	6	20
Тема 4. Правила оформления управленческих документов	2	4	6	20
Модуль 2. Документооборот и документопоток	6	12	30	48
Тема 5. Организация работы с документами	2	4	12	24
Тема 6. Электронный документооборот	2	4	6	12
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	2	4	6	14
Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	6	12	30	48
Тема 8. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	2	4	6	16
Тема 9. Документирование трудовых правоотношений	2	4	6	16
Тема 10. Личная карточка и личное дело	1	4	6	12
Тема 11. Трудовая книжка	1	4	6	12
Подготовка к зачету				4
ИТОГО:	18	36	90	144

Заочная форма

Наименование модуля	Трудоемкость (час.)			
	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих и кадровых документов.	4	4	52	60
Модуль 2. Документооборот и документопоток	4	4	52	60
Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	4	4	52	60
Контроль			4	4
ИТОГО:	12	12	156	180



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа по учебной дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
Очная и заочная форма обучения**



№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание модуля (раздела)	Трудоемкость (ауд. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения**
1.	Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.	<p>Тема 1. Документ. Системы документов. Основные документы управления. Возникновение документа. Понятие документа. Функции документа. Классификация документов. Управленческие документы. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Организационно-распорядительная документация (ОРД).</p> <p>Тема 2. Нормативно-методическая база организации делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документа. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих решений. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.04 г., ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.</p>	74	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах



Тема 3. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.
Виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Организационные документы: уставы, положения, инструкции, правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.
Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.
Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

Тема 4. Правила оформления управленческих документов
Основные реквизиты служебных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документов



2.	Модуль 2. Документооборот и документопоток	<p>Тема 5. Организация работы с документами. Виды документопотоков. Обработка входящих и исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Организация документооборота внутри предприятия. Регистрация и индексирование документов. Формы регистрации. Информационно-поисковые системы для работы с документами. Контроль за исполнением документов.</p> <p>Тема 6. Электронный документооборот. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронная цифровая подпись. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Хранение документов электронной форме</p> <p>Тема 7. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие о деле и номенклатуре дел. Типы и виды номенклатуры дел. Обязательные реквизиты номенклатуры дел. Порядок составления и оформления номенклатуры дел предприятия и его подразделений. Правила формирования дел по различным признакам. Порядок размещения документов в деле. Оформление дел. Составление описи дел. Оформление личных дел. Состав документов в личном деле. Хранение личных дел. Предархивная подготовка документов для хранения. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел в архиве.</p>	50	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах



Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	<p>Тема 8. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее роль и место в организации. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Организационные структуры службы ДОУ. Основные методы и приемы совершенствования организации работы с документами, создание оптимальных условий работы службы ДОУ. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 9. Документирование трудовых правоотношений. Документы по личному составу. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность отдела кадров: правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции их сотрудников, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор, приказы о приеме на работу, переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска и др., личная карточка, личные заявления работников, график отпусков и др.</p> <p>Тема 10. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек. Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.</p> <p>Тема 11. Трудовая книжка. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения</p>	56	ПК-8	Устный опрос, ситуационные задачи, практическая задача	работа в группах
--	---	----	------	--	------------------



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа по учебной дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»

		трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Выдача трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.				
--	--	--	--	--	--	--



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа по учебной дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»

**4.3. Детализация самостоятельной работы**

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость, часы	
			очное	заочное
1.	Модуль 1. Основные требования к оформлению управленческих документов	Нормативно – методическое регулирование делопроизводства	38	56
2.	Модуль 2. Документооборот и документопоток	Организация работы с документами	24	44
		Электронный документооборот		
		Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения		
3.	Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	28	56
		Документирование трудовых правоотношений		
		Личная карточка и личное дело		
		Трудовая книжка		
3.	Контроль			4
4.	Итого часов		90	160

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»/ сост. Алимарданова Н.А. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2019.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)**

Приложение к рабочей программе

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

а) основная литература:

1. Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова Основы кадровой политики и кадрового планирования: [Электронный ресурс] Курс лекций для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: / Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова – Электрон.дан. – Екатеринбург, 2014г. Уральское аграрное издательство УрГАУ – 228 с. — Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2017/1%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9.pdf>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417#page/1>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo#page/1>

б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебно-методическое пособие для практической работы студентов заочной формы обучения по направлению 080400.62 "Управление персоналом" / Н. Б. Фатеева; ФГБОУ ВПО УрГАУ. Кафедра управления и права. - Екатеринбург: [б. и.], 2014. - 28 с. - — Режим доступа: <http://portal.urgau.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/5%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%904.pdf>

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебно-методическое пособие для практической работы студентов очной формы обучения по направлению 080400.62 "Управление персоналом" / Н. Б. Фатеева; ФГБОУ ВПО УрГАУ. Кафедра управления и права. - Екатеринбург: [б. и.], 2014. - 28 с. - — Режим доступа: <http://portal.urgau.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/18%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%904.PDF>



3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyu-servis#page/1>

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

1) *интернет-ресурсы библиотеки:*

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Руконт» – <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) *Профессиональные базы данных:*

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>
- базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

3) *система ЭИОС на платформе Moodle*

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.



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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная);

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4414	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420	Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420	Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.	Переносное демонстрационное оборудование	



Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а	(мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	
---	--	--

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:



- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.