

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета инженерно-физического
факультета высоких технологий
от «18» июня 2019 г., протокол № _____

Председатель _____ /А.А.Соловьев/
(подпись)

«20» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Основы составления организационно-управленческой и технической документации
Факультет	Инженерно-физический факультет высоких технологий
Кафедра	Кафедра проектирования и сервиса автомобилей им. И.С. Антонова (ПриСА)
Курс	2

Направление (специальность): **27.03.05 «Инноватика» (бакалавриат)**
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Управление инновациями**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2019 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №__ от __ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №__ от __ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №__ от __ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Николотов М.Б.	Кафедра проектирования и сервиса автомобилей им. И.С. Антонова	доцент

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой ПриСА	Заведующий кафедрой ИФ
 _____ /А.Ш. Хусаинов / Подпись ФИО « <u>17</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.	 _____ /С.Б. Бакланов/ Подпись ФИО « <u>17</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

овладение современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительной и технической документации при управлении инновациями;

формирование у студента комплексных профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций в сфере управления инновациями.

Задачи освоения дисциплины:

формирование базовых знаний и умений в работе с организационно-распорядительной и технической документацией в своей предметной области на основе требований государственных стандартов и отраслевых нормативов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Дисциплина читается в 3-ем семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на следующих предшествующих учебных дисциплинах:

- «Введение в специальность»;
- «Инженерная графика»;
- «Охрана труда и производственная безопасность»;
- «Инновационный менеджмент»;
- «Основы проектного управления»;

а также при прохождении учебных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области управления инновациями;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Метрология, стандартизация и сертификация»;
- «Промышленные технологии и инновации»;
- «Физические основы продукции высокотехнологического производства»;
- «Механика и технологии»;
- «Управление инновационными проектами»;
- «Основы технологии производства»;
- «Управление качеством»;
- «Документационное обеспечение управления»;
- «Технология и организация производства»;
- «Защита интеллектуальной собственности и патентоведение»;

а также для прохождения учебных, производственных и преддипломной практик, научно-исследовательской работы, включая проектную деятельность, государственной итоговой аттестации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК – 5 Способность использовать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда	Знать: виды, назначение и особенности организационно-распорядительной и технической документации, применяемой в производстве и эксплуатации промышленных изделий, основные правила выполнения и оформления графической и текстовой конструкторской документации при управлении инновациями Уметь: использовать систему стандартов по организационно-распорядительной документации и единую систему конструкторской документации (ЕСКД) в области управления инновациями Владеть: основными навыками оформления типовых организационно-распорядительных документов и основных видов конструкторской документации для промышленных изделий, применяемых в управлении инновациями
ПК –11 Способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов	Знать: виды, назначение и особенности организационно-распорядительной и технической документации, применяемой в производстве и эксплуатации промышленных изделий, основные правила выполнения и оформления графической и текстовой конструкторской документации при управлении инновациями Уметь: использовать систему стандартов по организационно-распорядительной документации и единую систему конструкторской документации (ЕСКД) в области управления инновациями Владеть: основными навыками оформления типовых организационно-распорядительных документов и основных видов конструкторской документации для промышленных изделий, применяемых в управлении инновациями
ПК – 12 Способность разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при	Знать: виды, назначение и особенности организационно-распорядительной и технической документации, применяемой в производстве и эксплуатации промышленных изделий, основные правила выполнения и оформления графической и текстовой конструкторской документации при

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту	управлении инновациями Уметь: использовать систему стандартов по организационно-распорядительной документации и единую систему конструкторской документации (ЕСКД) в области управления инновациями Владеть: основными навыками оформления типовых организационно-распорядительных документов и основных видов конструкторской документации для промышленных изделий, применяемых в управлении инновациями
---	---

4. ОБЪЕМ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3 ЗЕ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		3
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54
Аудиторные занятия:		
Лекции	18	18
семинары и практические занятия	36	36
лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	устный опрос, индивидуальные задания	устный опрос, индивидуальные задания
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикум			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией	14	4	-	-	-	10	устный опрос
Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями	32	5	12	-	-	15	устный опрос, индивидуальное задание
Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями	32	5	12	-	-	15	устный опрос, индивидуальное задание
Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий	30	4	12	-	-	14	устный опрос, индивидуальное задание
Итого	108	18	36	-	-	54	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере управления инновациями. Понятие системы документации.

Основы организационно-управленческого делопроизводства. Законодательные акты в сфере документации. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик.

Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам. Общие правила оформления чертежей.

Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями.

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации–автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа — подпись, оттиск печати, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции.

Форматы бумажных документов. Общие требования к изготовлению документов.

Организационно–правовые документы — уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление.

Распорядительные документы — постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно–справочные документы — справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др. Разновидности информационно– справочных документов, их составление и оформление.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности

Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями.

Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам.

Общие правила оформления чертежей. Изображения (виды, разрезы, сечения). Графические обозначения материалов. Размеры и их предельные отклонения. Допуски формы и расположения поверхностей. Шероховатость поверхностей. Обозначение покрытий и показателей свойств материалов.

Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий.

Изображение резьбы. Крепежные детали и резьбовые соединения. Зубчатые передачи. Шпоночные и шлицевые соединения. Подшипники. Пружины.

Чертежи общих видов. Рабочие чертежи деталей. Спецификация. Сборочные чертежи. Неразъемные соединения. Схемы.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Структура документа.
- Унифицированная форма документа.

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов.
- Системы документации.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению различных служебных документов.

Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению текстовых технических документов.

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Правила обозначения на графических документах размеров и их предельных отклонений.
- Обозначение допусков формы и расположения поверхностей.

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Правила обозначения шероховатости поверхностей.

Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий

ЗАНЯТИЕ 7

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- Техническая документация для разъемных соединений.

ЗАНЯТИЕ 8

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Техническая документация для неразъемных соединений.

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Правила выполнения графических документов для типовых деталей механических передач.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Свойства и функции документов. Роль документа в сфере управления инновациями.
2. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр- образец». Формуляр современного управленческого документа.
3. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
5. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
6. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.
7. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.
8. Общая характеристика системы организационно–правовой документации.
9. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
10. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов — структура и штатная численность, штатное расписание.
11. Состав и общая характеристика документов системы информационно–справочной документации.
12. Виды технической документации.
13. Комплекс стандартов ЕСКД.
14. Стадии разработки технической документации.
15. Виды и комплектность конструкторских документов.
16. Требования к оформлению текстовых документов.
17. Общие правила оформления графической конструкторской документации.
18. Правила оформления изображений (видов, разрезов, сечений).
19. Графические обозначения материалов.
20. Правила обозначения на чертежах размеров и их предельных отклонений.
21. Обозначение допусков формы и расположения поверхностей.
22. Правила обозначения шероховатости поверхностей.
23. Обозначение покрытий и показателей свойств материалов.
24. Правила оформления изображений резьбы.
25. Правила оформления изображений крепежных деталей и резьбовых соединений.
26. Правила оформления изображений зубчатых передач.
27. Правила оформления изображений шпоночных и шлицевых соединений.
28. Правила оформления изображений пружин.
29. Правила оформления чертежей общих видов.
30. Правила оформления рабочих чертежей деталей
31. Правила структурного оформления спецификаций.
32. Правила оформления разделов спецификаций.
33. Правила оформления сборочных чертежей.
34. Правила оформления изображений сварных соединений.
35. Правила оформления изображений клепаных, клееных и паяных соединений.
36. Правила оформления схем.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения - очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией	Проработка учебного материала. Подготовка к сдаче зачета.	10	устный опрос, зачет
Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями	Проработка учебного материала. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.	15	устный опрос, проверка индивидуального задания, зачет
Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями	Проработка учебного материала. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.	15	устный опрос, проверка индивидуального задания, зачет
Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий	Проработка учебного материала. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.	14	устный опрос, проверка индивидуального задания, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>.
2. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 264 с. — 978-5-374-00603-2. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>.
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437480>.

дополнительная:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — 978-5-93190-354-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>.
2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.

учебно-методическая:

1. Кутейников, Игорь Александрович. Документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / Кутейников Игорь Александрович ; УлГУ. - Электрон. дан. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/554/interface>.
2. Основы информационной культуры [Электронный ресурс]: электрон. учеб. курс/ Л.А. Ваясова [и др.]; УлГУ, ОРЭИ, Науч. б-ка УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск: УлГУ, 2012. - URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/402/interface>.

Согласовано:

*Зи. библ-рь отдела общ. э.
наук - Лей*
Должность сотрудника научной библиотеки

Чамелва А.Ф.
ФИО

Л/у
подпись

17.06.2019
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

б) программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

8. Профессиональные информационные ресурсы:

8.1. Материалы о менеджменте качества. Режим доступа: <http://quality.eup.ru>.

8.2. Издательство «Стандарты и качество». Режим доступа: <http://www.stq.ru>.

8.3. Европейский фонд качества. Режим доступа: <http://www.eqc.org.ru>.

8.4. Портал о стандартах. Режим доступа: <http://www.standard.ru>.

8.5. Интернет ресурсы ГОСТов. Режим доступа: GostExpert.ru, gost-load.ru, gostinform.ru, gosthelp.ru, OpenGost.ru, StandartGOST.ru и другие.

Согласовано:

Зам. наг. зам.
Должность сотрудника УИТИТ

Ключкова АВ
ФИО

[Подпись]
подпись

17.06.2019
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик


подпись

доцент Николотов М.Б.

должность ФИО