


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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИЭиБ
от « 22 » июня 2023 г., протокол № 09 / 261
Председатель:  И.Б. Романова
« 22 » июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение деятельности организаций
Факультет	Управления
Кафедра	Экономики и предпринимательства (ЭиП)
Курс	3

Направление: 38.03.01 «Экономика» (степень – бакалавр)
 Направленность (профиль): «Экономика предпринимательства»
 Форма обучения: очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2023 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.


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

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Байгулова А.А.	ЭиП	доцент, к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину кафедра ЭиП	Заведующий выпускающей кафедрой кафедра ЭиП
 /Е.В. Рожкова_____/	 /Е.В. Рожкова_____/
Подпись ФИО « 22 » июня 2023 г.	Подпись ФИО « 22 » июня 2023 г.

Форма

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.


2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Документационное обеспечение деятельности организаций» – факультативная дисциплина учебного плана (ФТД.02).

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины: студент должен знать основные понятия, необходимые для изучения экономических дисциплин прикладного характера; уметь оценивать экономическую эффективность; владеть навыками самостоятельной учебной работы.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), формирующих компетенцию ПК-4 (или ее часть): Информатика (факультатив), Профессиональные компьютерные программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» предшествует изучению дисциплин, формирующих компетенцию ПК-4 (или ее часть): Экономика ресурсосбережения / Экономика природопользования, а также прохождению ознакомительной практики, преддипломной практики и ГИА.

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 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-4 Способен провести сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документооборота в организациях; - основы построения и функционирования информационных систем <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; - следовать требованиям к оформлению документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;


4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 2

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: очно-заочная)	
	всего по плану	в т.ч. по семестрам
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16	16
Аудиторные занятия:		
лекции	8	8
семинары и практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	56	56
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	тестирование, опрос	тестирование, опрос
Курсовая работа	–	–
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения в случае соответствующего распоряжения.

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

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

Форма обучения - очно-заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия		Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары			
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>						
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	7,5	0,5	1	0	6	опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	8	1	1	0	6	опрос
3. Организационные и распорядительные документы	8	1	1	0	6	опрос
4. Информационно-справочные документы	7,5	0,5	1	0	6	опрос
5. Документы по личному составу	8	1	1	0	6	опрос
6. Деловая переписка	8	1	1	0	6	опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>						
7. Организация документооборота	7	1	0	0	6	опрос
8. Электронный документооборот	8	1	1	0	6	опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	10	1	1	0	8	опрос
Итого	72	8	8	0	56	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и

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

продольный способы расположения реквизитов на документе.. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.

Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

Тема 6. Деловая переписка

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.


6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие «Документационное обеспечение управления».
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение.
3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий

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

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Вопросы по теме:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Определение унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. Понятие о бланке документа, виды бланков.
4. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
5. Виды документов и их классификация.
6. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Вопросы по теме:

1. Виды организационных документов и их значение.
2. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
5. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
6. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Вопросы по теме:

1. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
2. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
3. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
4. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Вопросы по теме:

1. Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу.
2. Правила заполнения трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

Тема 6. Деловая переписка

1. Общая характеристика служебной переписки.
2. Разновидности служебных писем.
3. Документы передаваемые по каналам связи.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Вопросы по теме:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Особенности обработки входящих документов.
4. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
5. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
6. Подготовка документов к архивному хранению.
7. Экспертиза ценности документов.


Тема 8. Электронный документооборот

Вопросы по теме:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Вопросы по теме:

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

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Правила безопасной работы с оргтехникой.
4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.


7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ


Целью написания реферата является закрепление и расширение знаний изучаемой дисциплины.

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие документа, свойства и функции документа.
2. Виды управленческих документов. Системы управленческой документации.
3. Документы по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.
4. Реквизит документа. Перечень реквизитов документов.
5. Форма документа, бланк документа и требования к ним. Унифицированные формы документов по личному составу.
6. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
7. Организационные документы. Организационные документы по управлению персоналом и требования к ним.
8. Распорядительные документы. Приказы по личному составу и требования к ним.
9. Информационно-справочные документы их группы и характеристика.
10. Служебные записки, их виды, правила оформления служебных записок.
11. Служебные (деловые) письма, разновидности деловых писем. Правила оформления делового письма.
12. Акты и протоколы, требования к ним, правила составления.
13. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при приеме на работу, требования к ним.
14. Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу (должность), требования к ним.
15. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые для предоставления отпуска работнику и направления в командировку.
16. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при увольнении работника.
17. Трудовые книжки работников и правила их ведения.
18. Личные дела и личные карточки работников, состав личного дела, правила оформления, ведения и хранения.
19. Понятие документооборота, его основные характеристики и общие операции работы с документами.
20. Порядок работы с входящими документами.
21. Порядок работы с внутренними документами организации.
22. Порядок работы с исходящими документами.
23. Регистрация документов, правила регистрации различных групп документов. Контроль исполнения документов.
24. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Подготовка документов для длительного хранения.
25. Комплексные системы автоматизации делопроизводства.


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

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

Форма обучения – очно-заочная_

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1.Основные понятия документационного обеспечения управления	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
2.Системы документационного обеспечения управления	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
3.Организационные и распорядительные документы	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
4. Информационно-справочные документы	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
5. Документы по личному составу	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
6. Деловая переписка	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
8. Электронный документооборот	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	8	тестирование зачет

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

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

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, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Дополнительная литература:

1. *Сафоненков, П. Н.* Производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебник для вузов / П. Н. Сафоненков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11737-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491676>

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов / отв. ред. Трофимов В. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 375 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/474195>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : Учебник для вузов / отв. ред. Трофимов В. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 324 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/474196>


Учебно-методическая литература:

1. **Нуретдинова, Ю. В.** Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине “Документационное обеспечение деятельности организаций” экономических направлений и специальностей всех форм обучения / Ю. В. Нуретдинова ; УлГУ, ИЭиБ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 296 КБ). - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/4074>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный

Согласовано:

Главный библиотечный сотрудник
 Должность сотрудника научной библиотеки

Голосова М. Н.
 ФИО


 подпись

01.06.2023 г.
 дата

б) Программное обеспечение:

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

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

Шинкев Вадим
Должность сотрудника УИТИТ

Щуренко ЮВ
ФИО

Иванов
подпись

01.06.2023
дата

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

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

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.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично / исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент Байгулова А.А.