



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МИРЭА – Российский технологический университет»

**Общий факультет (Фрязино)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.  
Фрязино

\_\_\_\_\_ Макарова Л.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**Основы документооборота**

Читающее подразделение	<b>кафедра общенаучных дисциплин</b>
Направление	<b>11.03.03 Конструирование и технология электронных средств</b>
Направленность	<b>Проектирование и технология радиоэлектронных средств</b>
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>2 з.е.</b>

**Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам**

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
2	2	72	16	0	16	22	0,25	17,75	Зачет

Программу составил(и):

*ассистент, Анцупова Жанна Владимировна* \_\_\_\_\_

*ассистент, Козлова Галина Михайловна* \_\_\_\_\_

*старший преподаватель, Сенюта Елена Ивановна* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Основы документооборота**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 928)

составлена на основании учебного плана:

направление: 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств

направленность: «Проектирование и технология радиоэлектронных средств»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись

Расшифровка подписи

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись

Расшифровка подписи

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись

Расшифровка подписи

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись

Расшифровка подписи

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Основы документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств с учетом специфики направленности подготовки – «Проектирование и технология радиоэлектронных средств».

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	11.03.03 Конструирование и технология электронных средств
Направленность:	Проектирование и технология радиоэлектронных средств
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Обязательная часть
Общая трудоемкость:	2 з.е. (72 акад. час.).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**УК-4** : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-4.1** : Осваивает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

#### **Знать:**

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

#### **Уметь:**

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

#### **Владеть:**

- навыком составления документов разных видов

**УК-4.2** : Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

#### **Знать:**

- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения

#### **Уметь:**

- вести делопроизводство в различных организациях

#### **Владеть:**

- навыками соблюдения речевого этикета в документе

**УК-4.3 : Использует навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыки деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.**

**Знать:**

- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу

**Уметь:**

- совершенствовать документооборот организации

**Владеть:**

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН**

**Знать:**

- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

**Уметь:**

- совершенствовать документооборот организации
- вести делопроизводство в различных организациях
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

**Владеть:**

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи
- навыками соблюдения речевого этикета в документе
- навыком составления документов разных видов

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
<b>1. Основы документооборота</b>				
1.1	<p><b>Деловые коммуникации (Лек).</b>  Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина.  Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.  Личность как субъект деловых коммуникаций.  Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.  Формы деловых коммуникаций.  Конфликты в деловых коммуникациях.  Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь.  Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.2	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b>          Подготовка и документирование переговоров:          - Составление сценария переговоров с необходимыми документами (план рассадки, приглашения и др.).          Изучение правил составления и оформления служебных писем:          - Создание углового и/или продольного бланка письма и общего бланка (на выбор) для организации, подразделения или должностного лица, выбрав необходимые реквизиты, из предложенного списка.          - Внесение, при необходимости, исправления в предложенный список реквизитов.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.3	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления регламентирующих документов</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.4	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>          Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.5	<p><b>Делопроизводство и документооборот (Лек).</b>          Функции документа. Системы документации. Терминологическая база документоведения: основные базовые понятия и термины; функции документа; системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.6	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> -          Определение правильного расположения реквизитов на документе и исправление несоответствий.          - Оформление поступления документа, резолюции и отметки об исполнении по заданным условиям.          - Составление ответа и оформление на бланке письма исходя из заданных условий и ситуаций. (проверка на правильность, исправление и/или дополнение реквизитов на бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016).</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.7	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b>          Разработать Положение об отделе. Разработать Инструкцию по делопроизводству.</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.8	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>          Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

<b>1.9</b>	<b>Интерфейс программы 1С (Лек).</b> Организационно-распорядительная документация: Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу (ДЛС). Общая классификация документов. Порядок оформления документов. Организация работы с документами.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.10</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Изучение правил составления и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации: - Составить и оформить на бланках конкретного вида следующие документы: Приказ по основной деятельности; Распоряжение. Необходимые реквизиты взять из приведенного ниже бланка письма, дополнив и исправив, при необходимости, указанные на нем реквизиты.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.11</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> - Составить приказ о приеме на работу работника. - Составить график документооборота организации.	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.12</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.13</b>	<b>Организация документооборота и его основные этапы (Лек).</b> Понятие документооборота, его основные характеристики. Организация движения документов (документооборота) в процессе принятия и исполнения управленческих решений. График документооборота.	2	2	УК-4.1, УК-4.2
<b>1.14</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Подготовить служебную записку о выделении компьютерной техники для оборудования рабочего места. - Оформить протокол совещания генерального директора. - Составить акт плановой проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.15</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.16</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.17	<p><b>Номенклатура дел организации: порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений (Лек).</b> Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Порядок текущей работы с номенклатурой дел. Создание и организация работы экспертной комиссии по определению ценности документов. Оформление результатов проведения экспертизы. Оформление и описание дел. Составление и оформление архивных описей дел. Процедура передачи документов на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Правила и порядок выдачи документов из архива.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.18	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел: - Составление номенклатуры дел организации. - Оформление акта уничтожения дел. - Оформление описей дел. - Полное оформление дела (составление внутренней описи, оформление листа заверителя дела).</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.19	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел: - Оформление акта о неисправимых повреждениях документа. - Оформление акта об утрате документа.</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.20	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.21	<p><b>Работа с документами 1С (Лек).</b> Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации и обращения с конфиденциальными документами.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.22	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Подготовка проекта письма, включающего информацию, отнесенную к коммерческой тайне организации.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.23	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Разработать Перечень информации ограниченного доступа организации.</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.24	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3



1.25	<p><b>Работа с файлами 1С (Лек).</b> Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация.</p> <p>Работа с исходящей конфиденциальной корреспонденцией и информацией, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>Работа с внутренней конфиденциальной корреспонденцией и информацией, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>Работа с конфиденциальной информацией, представленной в электронном виде.</p> <p>Размножение конфиденциальных документов.</p> <p>Группировка конфиденциальных документов в дела, оформление конфиденциальных дел, подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.</p> <p>Изменение или снятие грифа конфиденциальности с документа (материального носителя).</p> <p>Хранение конфиденциальных документов.</p> <p>Пересылка, организация доступа к документам и их использования, предоставление и изъятие конфиденциальных документов.</p> <p>Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Учёт лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.</p> <p>Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований обращения с информацией ограниченного доступа.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.26	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Оформление отметки об изменении грифа ограничения доступа к документу.</p> <p>- Подготовка проекта письма, содержащего приложения с разными грифами ограничения доступа к документу.</p>	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.27	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b></p> <p>Составить и оформить на бланке конкретного вида документа (необходимые реквизиты взять из приведенного бланка письма, дополнив и исправив, при необходимости, указанные на нем реквизиты) следующие документы:</p> <p>1) Приказ по основной деятельности;</p> <p>2) Распоряжение.</p> <p>Подготовить служебную записку о выделении компьютерной техники для оборудования рабочего места.</p> <p>Оформить протокол совещания генерального директора.</p> <p>Составить акт плановой проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях.</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.28	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b></p> <p>Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

<b>1.29</b>	<b>Управление договорами ИС (Лек).</b> Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.30</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Оформление дела, содержащего документы с грифом «Конфиденциально», для передачи на архивное хранение. - Отражение дел, содержащих документы с грифом(ами) ограничения доступа, в номенклатуре дел.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.31</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Разработать Перечень информации ограниченного доступа организации.	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.32</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>				
<b>2.1</b>	<b>Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).</b>	2	17,75	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>2.2</b>	<b>Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).</b>	2	0,25	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Основы документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

### 5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

1. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протоколов.
4. В чем особенности составления и оформления акта.
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
8. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
9. Каковы разновидности писем.
10. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
11. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
12. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
13. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
14. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
15. Что влияет на организацию движения документов.
16. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
17. Каковы основные правила организации документооборота.

18. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
19. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
20. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они про-водятся.
21. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
22. Каковы правила обработки исходящих документов.
23. Какие задачи выполняет регистрация документов.
24. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
25. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
26. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
27. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
28. Каков порядок хранения дел.
29. Каков порядок передачи дел в архив.

### **5.3. Фонд оценочных материалов**

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Наименование помещения</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.

### **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **6.3.1. Основная литература**

1. Синельников А. В. Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152210>
2. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 261 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453582>
3. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 291 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452555>

4. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/26082020/2374.iso>
5. Краковский Ю. М. Методы защиты информации [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156401>
6. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:методические рекомендации. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 63 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167615>
7. Андрианова Е. Г. Выполнение выпускной квалификационной работы по направлению 09.04.04 (Информационные системы управления ресурсами предприятия) [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/28082020/2391.iso>

#### **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. База данных Web of Science  
<http://www.webofknowledge.com>
2. Международный ресурс для поиска и обмена научными публикациями  
<https://www.researchgate.net>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт  
<http://www.docs.cntd.ru>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

#### **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведенных ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание

проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившихся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания, необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

## **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

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

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

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

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

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

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 3E71B80600020002CF46

Владелец: Макарова Людмила Александровна

Действителен с 21.09.2021 по 21.09.2022