

Приложение 3.43

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра Экономики и управления в АПК



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Основы делопроизводства

основной профессиональной образовательной программы -
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент в бизнесе

Форма обучения
Очно-заочная

Год приема
2025

Полесск
2025

Председатель учебно-
методического совета


(подпись)

Носкова С.А.

Заведующий
выпускающей кафедры


(подпись)

Носкова С.А.

Разработчик,
ст. преподаватель


(подпись)

Моисеенко Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой


(подпись)

Волкова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)	4
2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной	5
профессиональной образовательной программы	
3 Структура и содержание дисциплины (модуля)	5
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	11
4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное	11
обеспечение, в том числе отечественного производства	
4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)	11
4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)	14
4.4 Современные профессиональные базы данных и	15
информационные справочные системы	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
(модуля)	
6 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из	18
числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства» представлены в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	3-ИУК-4.2 знать: информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). У-ИУК-4.2 уметь: применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. В-ИУК-4.2 владеть: технологиями поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
		ИУК-4.3 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	3-ИУК-4.3 знать: основы и особенности переписки на иностранном языке. У-ИУК-4.3 уметь: вести деловую переписку, воспринимать и использовать информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). В-ИУК-4.3 владеть: технологиями

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
		языке(ах)	построения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
2	ПК-1 Планирование бизнес-процессов с учетом рисков в рамках возглавляемого направления деятельности сельскохозяйственного предприятия	ИПК-1.3 Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве	3-ИПК-1.3 знать: основы подготовки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве У-ИПК-1.3 уметь: подготавливать документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве В-ИПК-1.3 владеть: приемами эффективной разработки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве

2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Основы делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

3 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» составляет 6 зачетных единиц /216 часов (таблица 2).

Содержание дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлено в таблицах 3-6.

Таблица 2. Структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по семестрам
		№ 4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216	216
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа	28	28
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	12	12
практические занятия (ПЗ)	16	16
2. Самостоятельная работа (СРС)	188	188
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	188	188
Вид промежуточного контроля:		
Промежуточный контроль		Зачет с оценкой

Таблица 3. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Форма образовательной деятельности	Количество часов	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1		4	5	6
1	Теоретические основы и структура делопроизводства	занятия лекционного типа	всего	4
		занятия семинарского типа	всего	5
		самостоятельная работа обучающихся		70
2	Составление и оформление основных видов документов	занятия лекционного типа	всего	6
		занятия семинарского типа	всего	8
		самостоятельная работа обучающихся		52
3	Особенности деловой письменной речи	занятия лекционного типа	всего	2
		занятия семинарского типа	всего	2
		самостоятельная работа обучающихся		66
Итого				216

Таблица 4. Содержание занятий лекционного типа

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Содержание занятий лекционного типа	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	3	4	5	6
1	Теоретические основы делопроизводства и документооборот	<i>Основные понятия документооборота</i>	ИПК-1.3		1
		<i>Законодательное регулирование документооборота</i>	ИПК-1.3		1
		<i>Документооборот на современном предприятии. Электронный документооборот</i>	ИПК-1.3		1
		<i>Номенклатура дел</i>	ИПК-1.3		1
3	Составление и оформление основных видов документов	<i>Реквизиты и правила оформления документа. Бланки документов</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		2
		<i>Организационные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		<i>Распорядительные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		<i>Информационно-справочные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		<i>Основы кадровой документации</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
4	Особенности деловой письменной речи	<i>Культура деловой письменной речи</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		<i>Особенности языка служебного документа</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
Итого					12

Таблица 5. Содержание и формы занятий семинарского типа

№ п/ п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	Код результата обучения	Количество часов, в том числе в форме практической подготовки	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Теоретические основы делопроизводства и документооборот	Практическое занятие. <i>Основные понятия документооборота</i>	ИПК-1.3		1
		Практическое занятие. <i>Законодательное регулирование документооборота</i>	ИПК-1.3		1
		Практическое занятие. <i>Документооборот на современном предприятии. Электронный документооборот</i>	ИПК-1.3		2
		Практическое занятие. <i>Номенклатура дел</i>	ИПК-1.3		2
2	Составление и оформление основных видов документов	Практическое занятие. <i>Реквизиты и правила оформления документа. Бланки документов</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		2
		Практическое занятие. <i>Организационные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		2
		Практическое занятие. <i>Распорядительные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		2
		Практическое занятие. <i>Информационно-справочные документы</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		Практическое занятие. <i>Основы кадровой документации</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
3	Особенности деловой письменной речи	Практическое занятие. <i>Культура деловой письменной речи</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
		Практическое занятие. <i>Особенности языка служебного документа</i>	ИУК-4.2, ИУК-4.3		1
Итого					16

Таблица 6. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся

№ п/ п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание самостоятельной работы обучающихся	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	3	4	5	6
1	Теоретические основы делопроизводства и документооборот	Подготовка к тесту «Основные понятия документооборота»	ИПК-1.3		10
		Подготовка к решению кейс-задачи «Законодательное регулирование документооборота»	ИПК-1.3		10
		Подготовка к решению кейс-задачи «Документооборот на современном предприятии. Электронный документооборот»	ИПК-1.3		10
		Подготовка к решению кейс-задачи «Номенклатура дел»	ИПК-1.3		10
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Теоретические основы делопроизводства и документооборот»	ИПК-1.3		15
		Подготовка к тесту по разделу «Теоретические основы делопроизводства и документооборот»	ИПК-1.3		15
2	Составление и оформление основных видов документов	Подготовка докладов по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИУК-4.2, ИУК-4.3		24
		Подготовка к решению кейс-задачи по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИУК-4.2, ИУК-4.3		28
3	Особенности деловой письменной речи	Подготовка докладов по разделу «Особенности деловой письменной речи»	ИУК-4.2, ИУК-4.3		66
Итого					188

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлен в таблице 7.

Таблица 7. Программное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1.	Microsoft	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
2.	Adobe Acrobat Reader DC	США	открытое лицензионное соглашение GNU
3.	Adobe Foxit Reader	США	открытое лицензионное соглашение GNU
4.	WinRAR	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5.	7Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6.	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7.	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8.	Linux	Финляндия	открытое лицензионное соглашение GNU
9.	Scilab	Франция	открытое лицензионное соглашение GNU

4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебное обеспечение дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлено в таблице 8.

Таблица 8. Обеспеченность дисциплины (модуля) учебными изданиями

4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	<i>Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881</i>	Электронное	
2	<i>Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757</i>	Электронное	
3	<i>Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196</i>	Электронное	
4	<i>Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633</i>	Электронное	
5	<i>Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657</i>	Электронное	
6	<i>Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Журбина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902</i>	Электронное	
7	<i>Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело</i>	Электронное	

	<i>в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168</i>		
8	<i>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221</i>	Электронное	
9	<i>Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880</i>	Электронное	
10	<i>Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166</i>	Электронное	
11	<i>Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541</i>	Электронное	
12	<i>Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишинин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592</i>	Электронное	
13	<i>Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : [16+] / А. Н. Прохоров. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816</i>	Электронное	
14	<i>Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702</i>	Электронное	

	<i>(дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.</i>		
15	<i>Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968</i>	Электронное	
16	<i>Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Чернобай ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента и управлеченческих технологий. – Ставрополь : Секвойя, 2020. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607</i>	Электронное	
17	<i>Янкович, Ш. А. Управление офисом : учебное пособие / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 254 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615820</i>	Электронное	

Методическое обеспечение дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлено в таблице 9.

Таблица 9. Обеспеченность дисциплины (модуля) методическими изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	<i>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
2	<i>Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по</i>	Электронное	

	<p><i>подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.</i></p>		
3	<p><i>Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	

4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлен в таблице 10.

Таблица 10. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	Сайт дистанционного обучения СПбГАУ [Электронный ресурс]	http://lms.spbgau.ru/
2	Электронно-библиотечная система Издательства Лань [Электронный ресурс]: сайт / Издательство Лань – Электрон. дан.	http://e.lanbook.com/
3	Электронно-библиотечная система Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] сайт / Издательство «Директ Медиа» – Электрон. дан.	http://biblioclub.ru

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» представлено в таблице 11.

Таблица 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>Аудитория 50 - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. место преподавателя 2. столы 3. стулья 4. шкаф/стеллаж 5. стеновые макеты 6. географические атласы РФ 7. физическая и политико-административная карты России 8. глобусы 9. доска меловая</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. экран 2. интерактивный проектор Dell 3. автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением 4. источник бесперебойного питания 5. сетевой фильтр</p>	<p>238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Советская, д. 10</p>

<p>6. видеофильмы</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365) 4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC 5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip 6. Лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие» (автоматизация бухгалтерского и управленческого учётов, экономической и организационной деятельности предприятия) 	
<p>Аудитория 49 - помещение для индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1.стеллажи со справочной литературой</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1.персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.</p>	<p>238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Советская, д. 10</p>
<p>Программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365) 4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC 5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip 	

6 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины

Студенты с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования);
- обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее ознакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и

фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности.