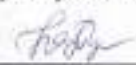




КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦЭ

 Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ»**

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное  
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к. социол. н.  Т.Н. Гайдученко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент»

А.В. Махлянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В. Косулина/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение организации современной деятельности руководителя на всех этапах принятия управленческих решений и их документирование.

Задачами дисциплины являются:

- изучить особенности формирования современных документов в соответствии с установленными правилами;
- рассмотреть роль помощника руководителя (секретаря, документоведа, референта) в документационном обеспечении деятельности руководителя;
- познакомить студентов с функциями, должностными обязанностями сотрудника, ответственного за документационное обеспечение деятельности руководителя;
- изучить основные виды документов в процессе деятельности руководителя.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть: навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; уметь: организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами; владеть: навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-25 владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки уметь: проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знать: требований к организации экспертизы ценности документов уметь: организовать экспертизу ценности документов владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение наименование направленности (профиля) Документоведение и документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:  
 знать: правила составления и оформления документов;  
 уметь: использовать информационные технологии;  
 владеть: навыками использования современной организационной техники;

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 73 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 часа., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, 34 часа, консультации 4 часа., КСР 2 часа, прием контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 108 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 7 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		<b>73</b>	<b>73</b>
Лекции (Лек)		34	34
Практические (семинарские) занятия (Пр)		34	34
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		<b>108</b>	<b>108</b>
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: экзамена		35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>		<b>Э</b>	<b>Э</b>

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КСР	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения	8	4	4		8	4			20	ПК-19;П К-20;П К27 8;П К-25	О 1, 2, Д 1, 2,	ре фе рат		7

деятельности руководителя														
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя	8	4	6		8	4			22	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	О1,2,	реферат		8
3. Документирование совещаний	8	4	4		14	4			26	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	Д1,2,	реферат		7
4. Документирование приема граждан руководителем	8	4	4		16	4			28	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	О1,2,	реферат		7
5. Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	8	4	4		16	4			28	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	Д1,2,	реферат		8
6. Документирование служебной переписки руководителя	8	4	4		16	5			29	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	О1,2,	реферат		8
7. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя	8	4	4		16	5			29	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	Д1,2,	реферат		8
8. Организация работы со служебными документами руководителя	8	4	4	2	16	5	2	1	34	ПК-19;ПК-20;ПК278;ПК-25	О1,2,	реферат		8
Экзамен	8													40
<b>ИТОГО</b>		34	34	2	108	35	2	1	216					100

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

#### 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает написание рефератов.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося экзамен с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам, На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса. Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий



Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19	знать:				
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	уметь:				
	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Свободно может использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слабо умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	владеть:				
	Навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20	знать:				
	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	В полном объеме знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Достаточно полно знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Плохо знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	уметь:				
	организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Свободно может организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;	Слабо умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;	Не умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;
	владеть:				
	навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продемонстрированы навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продемонстрированы базовые навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Имеет минимальный набор навыков организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не продемонстрированы базовые навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	знать:				
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

		деловой переписки ;	деловой переписки	деловой переписки	
	уметь:				
	проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;	Свободно может проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;	Умеет проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;	Слабо умеет проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;	Не умеет проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-27	знать:				
	требования к организации экспертизы ценности документов	В полном объеме знает требования к организации и экспертизы ценности документов	Достаточно полно знает требования к организации и экспертизы ценности документов	Плохо знает требования к организации и экспертизы ценности документов	Не знает требования к организации и экспертизы ценности документов
	уметь:				
	организовать экспертизу ценности документов	Свободно может организовать экспертизу ценности документов	Умеет организовать экспертизу ценности документов	Слабо умеет организовать экспертизу ценности документов	Не умеет организовать экспертизу ценности документов
	владеть:				

	навыками проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы навыки проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов	Имеет минимальный набор навыков проведения экспертизы ценности документов	Не продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов
--	--	---	---	---	--

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Учебно-методическое обеспечение**

#### **Основная литература**

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

#### **Дополнительная литература**

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
-------	----------	--------------	---	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

1	Андреев а В.И.	Делопроизвод ство: организация и ведение	Учебно- практическо е пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциа льное делопроизвод ство и защищенный электронный документообо рот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403">https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403</a> .	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .

8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
10	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

#### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	

#### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	

#### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

### 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;



- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		29	29
Лекции (Лек)		10	10
Практические (семинарские) занятия (Пр)		14	14
КСР		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		179	179
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_\_\_  
/20\_\_\_\_ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,  
и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав.  
кафедрой \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись, дата