

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:00:19
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) **Управление бизнесом**
Форма обучения **очно-заочная**
Год начала обучения **2022**
Реализуется в **3** семестре

Разработано

Доцент кафедры «Экономики,
менеджмента и государственного
управления»
Коваленко А.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК-1 и ОПК-2) и профессиональной компетенции (ПК-8) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам и механизмам организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в обязательную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.02 Менеджмент и реализуется на промежуточной стадии подготовки бакалавра в 3 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ИД-4 ОПК – 1 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.	Принимает экономические решения во всех сферах жизнедеятельности, используя знания экономической, организационной, управленческой теории
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач.	ИД-7 ОПК – 2 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и электронную подписью.	Демонстрирует навыки критического мышления и системного подхода в процессе сбора, обработки и анализа данных, используемых при решении профессиональных задач

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.		
ПК-8. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации	ИД-1 ПК - 8 Способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; ИД-2 ПК - 8 Способен вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Осуществляет деловое общение в устной и письменной форме на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	5	135	3
Из них аудиторных:	0,54	15	
Лекций	0,27	7,5	
Лабораторных работ			
Практических занятий	0,27	7,5	
Самостоятельной работы	3,11	84	
Формы контроля:			
Экзамен	1,35	36	
Контрольная работа			

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ							
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6							
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна		ИД - 4 ОК-1; ИД - 7 ОК-2;					
Тема 1. Роль информации и документооборота в деловой коммуникации							
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022							16

	деятельности	ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1,5	1,5			
2	Тема 2. Документ и системы документации	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					
3	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					16
4	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1,5	1,5			
5	Тема 5. Создание электронных документов	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					
6	Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					25
7	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1,5	1,5			
8	Тема 8. Информационно-справочные документы	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					
9	Тема 9. Организация работы с документами	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					16
10	Тема 10. Хранение документов	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1,5	1,5			
11	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8					
12	Тема 12. Система управления документами на предприятии	ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	1,5	1,5			11
	ИТОГО за 3 семестр		7,5	7,5			84
	ИТОГО		7,5	7,5			84

5.2 Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
1.	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой	1,5	-

	деятельности 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии. 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. 4. Управление документами – функция современного менеджмента организации.		
2.	Тема 2. Документ и системы документации 1. Развитие способов создания документов. 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству управленческого документа.		
3.	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. 3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 5. Международные стандарты в области работы с документами.	1,5	-
4.	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. Бланки документов. 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. 8. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.		
5.	Тема 5. Создание электронных документов 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов.		
6.	Тема 6. Организация документооборота 1. Назначение и виды организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики.	1,5	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Документы системы менеджмента качества. 9. Договор.		
7.	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов 1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола.		
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 7. Докладные, служебные и объяснительные записки 8. Акты.		
9.	Тема 9. Организация работы с документами 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций.	1,5	-
10.	Тема 10. Хранение документов 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов.		
11.	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. 3. Электронный документооборот и система менеджмента		
12.	Тема 12. Системы управления документами на ИБИБД. Управление	1,5	-

Сертификат 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами.		
	Итого за 3 семестр	7,5	-
	Итого	7,5	-

5.3 Наименование лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

5.4 Наименование практических занятий

№ Те мы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
1.	Практическое занятие 1 Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии. 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. 4. Управление документами – функция современного менеджмента организации.	1,5	-
2.	Практическое занятие 1 Тема 2. Документ и системы документации 1. Развитие способов создания документов. 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству управленческого документа.		
3.	Практическое занятие 2 Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. 3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 4. Классификация и стандартизация в области работы с документами.	1,5	-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

4.	Практическое занятие 2 Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. Бланки документов. 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. 8. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.		
5.	Практическое занятие 2 Тема 5. Создание электронных документов 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов. 4. Оцифрование как способ создания электронных документов		
6.	Практическое занятие 3 Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление 1. Назначение и виды организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики. 3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Документы системы менеджмента качества. 9. Договор.	1,5	1,5 Круглый стол
7.	Практическое занятие 3 Тема 7. Состав и создание распорядительных документов 1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола.		
8.	Практическое занятие 3 Тема 8. Информационно-справочные документы 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов		

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 7. Докладные, служебные и объяснительные записки 8. Акты.		
9.	Практическое занятие 4 Тема 9. Организация работы с документами 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций.	1,5	1,5
10.	Практическое занятие 4 Тема 10. Хранение документов 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов.		Круглый стол
11.	Практическое занятие 4 Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. 3. Электронный документооборот и система менеджмента качества.		
12.	Практическое занятие 5 Тема 12. Система управления документами на предприятии 1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами.	1,5	-
	Итого за 3 семестр	7,5	3
	Итого	7,5	3

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр						
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	Самостоятельное изучение литературы	конспект	собеседование	26,1	2,9	29
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	Подготовка к дискуссии	Доклад	Перечень тем дискуссионного стола	22,5	2,5	25
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	13,5	1,5	15
ИД - 4 ОПК-1; ИД - 7 ОПК-2; ИД -1 ПК - 8; ИД - 2 ПК - 8	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	13,5	1,5	15
Итого за 3 семестр				75,6	8,4	84
Итого				75,6	8,4	84

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

принципу, каждая тема представляет собой логически завершенный раздел. Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и

разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2022 (электронная версия)
2. Коваленко А.А. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2022 (электронная версия)
3. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2022 (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.economicus.ru/nfnk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. <http://www.consultant.ru> (Официальный сайт компании «Консультант-Плюс»).

4. <http://www.garant.ru> (Федеральный правовой портал «Гарант»).

5. <http://www.fedres.ru> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://catalog.ncstu.ru/catalog – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.
2	http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
3	https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
4	http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

Программное обеспечение

1	Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOfficeStandard 2013
---	--

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья возможно совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022
--	---

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022