

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

Институт экономики и управления
Кафедра технологий управления и сервиса

УТВЕРЖДЕНО
Директор института экономики
и управления
_____ Ю.А. Китаёв
(ФИО, подпись)

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление

Форма обучения
Очная, заочная

Санкт-Петербург
2026_

Директор института _____ *Ю.А. Китаёв*

Заведующий выпускающей
кафедрой _____ *Н.Н. Никулина*

Руководитель образовательной
программы _____ *Н.Н. Никулина*

Разработчик, *должность* _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой _____ *Н.А. Борош*

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Правоведение
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: <ul style="list-style-type: none">- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;- типовые инструкции по делопроизводству уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Правоведение.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК-4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные про-

		<p>деятельности (по отраслям)</p>	<p>граммные средства и средства оргтехники.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
		<p>ПК-4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	1	1
Семестр изучения дисциплины	1	1
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
зачетные единицы	3	3
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	48,25	16,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	16	4
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)		
Практические занятия (<i>Пр</i>)	32	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)		-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Экзамен (<i>КЭ</i>)		
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)		
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43,75	87,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	10	3
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	8	3
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	9,75	53,75
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	6	8

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности	34	6	12	16	37	1	4	32
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	8	2	2	4	8,5	0,5	-	8
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	12	2	6	4	10,5	0,5	2	8
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	9	2	3	4	10	-	2	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	5	-	1	4	8	-	-	8
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	57,75	10	20	27,75	64,75	3	6	55,75
1. Документационное обеспечение кадровой работы	9,75	2	4	3,75	10,5	0,5	2	8
2. Оформление документов при приеме на работу	10	2	4	4	10,5	0,5	2	8
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	4	4	8,5	0,5	-	8
4. Основные документы по персоналу предприятия	8	2	2	4	10,5	0,5	2	8
5. Оформление документов при увольнении работников	8	2	2	4	8,5	0,5	-	8
6. Документальный фонд организации.	7	-	3	4	8,5	0,5	-	8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	5	-	1	4	7,75	-	-	7,75
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				-			
<i>Установочные занятия</i>	-				2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	48,25	16	32	-	16,25	4	10	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	16				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	43,75				87,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»
1. Организация работы службы персонала. Документы регламентирующие управление персоналом.
1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы.
1.3. Организация труда работников службы персонала.
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов
2.1. Организационные документы.
2.2. Распорядительные документы.
2.3. Информационно-справочные документы.
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.
3.1. Регистрация документов.
3.2. Организация информационно-справочной работы.
3.3. Сроки исполнения документов.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»
1. Документационное обеспечение кадровой работы
1.1. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
1.2. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
2. Оформление документов при приеме на работу
2.1. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.
2.2. Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа.
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления.
3.2. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.
3.3. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов.
3.4. Время отдыха, оформление необходимых документов.
3.5. Оформление документации по предоставлению отпуска.
3.6. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.
4. Основные документы по персоналу предприятия
4.1. Оформление трудового договора и приказ о приеме на работу.
4.2. Личное дело, личная карточка работников и оформление трудовой книжки.
4.3. Правила ведения документов по персоналу организации.
5. Оформление документов при увольнении работников
5.1. Основания для расторжения трудового договора.
5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
5.5. Порядок оформления документов по увольнению работников.
6. Документальный фонд организации
6.1. Текущее хранение документов
6.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лаб.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		ПК - 4.1 ПК - 4.3	108	16	32	43,75	Зачёт	51	100
I. Рубежный рейтинг							Тестирование	31	60
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности		ПК - 4.1 ПК - 4.3	34	6	12	16	Сумма баллов за модули	10	20
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.		ПК - 4.1 ПК - 4.3	8	2	2	4	Решение задач	2	3
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.		ПК - 4.1 ПК - 4.3	12	2	6	4	Решение задач	5	11

3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	9	2	3	4	Решение задач	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	5	-	1	4	Тестирование	-	-
Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»	ПК - 4.1 ПК - 4.3	57,75	10	20	27,75		15	30
1. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК - 4.1 ПК - 4.3	9,75	2	4	3,75	Решение задач	3	5
2. Оформление документов при приеме на работу	ПК - 4.1 ПК - 4.3	10	2	4	4	Решение задач	2	4
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ПК - 4.1 ПК - 4.3	10	2	4	4	Решение задач	2	6
4. Основные документы по персоналу предприятия	ПК - 4.1 ПК - 4.3	8	2	2	4	Решение задач	2	4
5. Оформление документов при увольнении работников	ПК - 4.1 ПК - 4.3	8	2	2	4	Решение задач	2	4
6. Документальный фонд организации.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	7	-	3	4	Решение задач	4	7
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	5	-	1	4	Тестирование	-	-
Итоговое тестирование							6	10
II. Творческий рейтинг		10					2	5
III. Рейтинг личностных качеств							3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований							+	+
V. Промежуточная аттестация						зачёт	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература:

1. Егорова О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / Егорова О. Н. - Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. - 104 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - URL: <https://e.lanbook.com/book/392702>. - Книга из коллекции ЧГИКИ - Экономика и менеджмент.

Ссылка на электронный ресурс: <https://e.lanbook.com/book/392702>

2. Егорова Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / Егорова Л. Б., Рогожова Н. А. - Санкт- Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. - 227 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ИЭО СПбУТУиЭ - Экономика и менеджмент. - URL: <https://e.lanbook.com/book/246371>. - ISBN 978-5-94047-838-6.

Ссылка на электронный ресурс: <https://e.lanbook.com/book/246371>

6.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 40 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Информатика. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>.

Ссылка на электронный ресурс: <https://e.lanbook.com/book/153030>

6.2.1 Периодические издания

1.Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с те-

матикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

1.1 Аудитория 2302:

Перечень основного оборудования

1. Доска маркерная
2. Комплект мультимедийного оборудования
3. Сетевой фильтр

Перечень технических средств обучения

1. Экран
2. Интерактивный проектор
3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером

2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа

2.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:

Перечень основного оборудования

1. Доска маркерная
2. Комплект мультимедийного оборудования
3. Сетевой фильтр

Перечень технических средств обучения

1. Экран
2. Интерактивный проектор
3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером

3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций

3.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:

Перечень основного оборудования

1. Доска маркерная
2. Комплект мультимедийного оборудования
3. Сетевой фильтр

Перечень технических средств обучения

1. Экран
2. Интерактивный проектор
3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером

4. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся

4.1 Аудитория 2218

Перечень основного оборудования

1. Доска маркерная
2. Комплект мультимедийного оборудования
3. Сетевой фильтр

Перечень технических средств обучения

1. Экран

<p>2. Интерактивный проектор</p> <p>3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером – 12 ед.</p>
<p>5. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации</p> <p>5.1 Аудитория 2302:</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доска маркерная 2. Комплект мультимедийного оборудования 3. Сетевой фильтр <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экран 2. Интерактивный проектор 3. Автоматизированное рабочее место с персональным компьютером

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p> <p>1.1 Аудитория 2302:</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU 5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU 6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU
<p>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <p>2.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU 5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU 6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU
<p>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</p> <p>3.1 Аудитория 3233 – учебная аудитория для проведения практических занятий:</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Astra Linux Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU 5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU 6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU
<p>4. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся</p> <p>4.1 Аудитория 2218</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Astra Linux Лицензионная версия Договор T2023-0406 от 24.07.2023 2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU 3. Foxit reader - работа с PDF Бесплатная версия, открытое лицензионное соглашение GNU 4. 7Zip – архиватор Бесплатная версия, открытое лицензионное соглашение GNU

5. Браузер Яндекс Открытое лицензионное соглашение GNU
6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton Открытое лицензионное соглашение GNU
7. 1С Предприятие 8.3 Лицензионная версия (ООО «ДБС») дог. № УТ0004783 от 18.01.2025 до 10.02.2026
8. Информационно-правовой ресурс - «КонсультантПлюс» Лицензионная версия (ООО «Компас Лидера») дог.№ 03721000213250000040001 от 25.02.2025 до 08.04.2026
9. Антиплагиат Лицензионная версия АО «Антиплагиат» дог. № 03721000213250000310001 от 29.04.2025 до 12.06.2026
10. Портал обучающегося moodle открытое лицензионное соглашение GNU

5. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации

5.1 Аудитория 2302:

Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux Договор Т2023-0406 от 24.07.2023
2. Офисный пакет LibreOffice открытое лицензионное соглашение GNU
3. Foxit reader - работа с PDF открытое лицензионное соглашение GNU
4. 7Zip – архиватор открытое лицензионное соглашение GNU
5. Браузер Яндекс открытое лицензионное соглашение GNU
6. Внутренняя система видео-конференц связи BugBlueButton открытое лицензионное соглашение GNU

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

№ п/п	Наименование электронного образовательного ресурса, электронного информационного ресурса	Ссылка на ресурс
1	Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро»/ЭБ СПбГАУ	http://lib.spbgau.ru/MegaPro/Web
2	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА /электронные издания в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU»)»	http://elibrary.ru/
3	ООО «СЦТ»/ЭБС Университетская библиотека онлайн (базовая коллекция)	https://biblioclub.ru/
4	ООО «ЭБС Лань» (коллекция "ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». ЭБС ЛАНЬ)	https://e.lanbook.com/

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в со-

ответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).