

Кафедра *Технологии управления*



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и организации  
в АПК  
Л. Б. Винничек  
*30 мая* 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«*Основы делопроизводства*»

основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавра  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы  
Менеджмент в агробизнесе

Форма(ы) обучения  
Очная, очно-заочная

Санкт-Петербург  
2021

---

Автор(ы)

Зав. кафедрой  
(должность)

[Подпись]  
(подпись)

Ченус Н.И.  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства»  
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологии управления от  
22.05 2021 г., протокол № 06.

Заведующий кафедрой

[Подпись]  
(подпись)

Ченус Н.И.  
(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

[Подпись]  
(подпись)

Позубенко Н.А.

Начальник отдела  
информационных технологий

[Подпись]  
(подпись)

Чижиков А.С.

## *Содержание*

1 Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования .....	4
3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием этапов формирования компетенций .....	8
6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	11
7 Оценочные средства для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
8 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.....	13
9 Материально-техническое обеспечение, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	13
10 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	17

## ***1 Цель и задачи освоения дисциплины***

Целью освоения дисциплины является «Основы делопроизводства» является раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области менеджмента.

Задачами изучения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- обучить будущих специалистов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомить студентов с современными способами и правилами создания документов;
- обучить студентов правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

## ***2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования***

Дисциплина «Основы делопроизводства» участвует в формировании следующей(их) компетенции(й):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты освоения компетенции
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИУК-4.2</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>ИУК-4.3</b> Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); основы и особенности переписки на иностранном языке. <b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку, воспринимать и использовать информацию на государственном языке Российской Федерации и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты освоения компетенции
		иностранном(ых) языке(ах). <b>Владеть:</b> технологиями поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах.); технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
<b>ПК-1</b> Планирование бизнес-процессов с учетом рисков в рамках возглавляемого направления деятельности сельскохозяйственного предприятия	<b>ИПК-1.3</b> Готовит документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве	<b>Знать:</b> основы подготовки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве. <b>Уметь:</b> подготавливать документы (оперативные планы, планы потребности в ресурсах, графики и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве. <b>Владеть:</b> приемами эффективной разработки документов (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков и пр.) на основе нормативов и методов разработки производственных заданий в сельском хозяйстве.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра (этап формирования компетенции соответствует номеру семестра)	Сформированность компетенции(й) по дисциплинам, практикам и ГИА в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
2	Ознакомительная практика
3	Иностранный язык
3	Культура речи и деловое общение
3	Введение в специальность
<b>3</b>	<b>Основы делопроизводства</b>

Номер семестра (этап формирования компетенции соответствует номеру семестра)	Сформированность компетенции(й) по дисциплинам, практикам и ГИА в процессе освоения ОПОП ВО
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
6	Технологическая (проектно-технологическая) практика
8	Производственная практика
<b>ПК-1 Планирование бизнес-процессов с учетом рисков в рамках возглавляемого направления деятельности сельскохозяйственного предприятия</b>	
<b>3</b>	<b>Основы делопроизводства</b>
4	Экономитрика
6	Моделирование социально-экономических процессов в АПК
6	Методы принятия управленческих решений
6	Технологическая (проектно-технологическая) практика
7	Организация и планирование с-х производства
8	Стратегическое управление
8	Бизнес-планирование
8	Производственная практика

### ***3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования***

Дисциплина «*Основы делопроизводства*» является дисциплиной, формируемая участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность Менеджмент в агробизнесе.

### ***4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся***

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц / 216 часов.

Виды учебной деятельности <sup>1</sup>	Всего, часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т.ч.</b>	<b>90</b>	<b>50</b>
<i>Лекции</i>	36	20

<sup>1</sup> таблица заполняется в часах

Виды учебной деятельности <sup>1</sup>	Всего, часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<i>Практические занятия</i>	54	30
<i>Лабораторные занятия</i>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>126</b>	<b>165,75</b>
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>2</sup> (зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсовой работы (проекта))</b>	<b>зачет с оценкой</b>	<b>зачет с оценкой</b>
<b>Прочая подготовка</b>	<b>6</b>	<b>0,25</b>

<sup>2</sup> Указываются все формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием этапов формирования компетенций**

№ п/п	Название темы (раздела)	Код формируемой компетенции	Этапность формирования компетенций (семестр)	Вид учебной работы, час.			
				лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
<b>Очная форма обучения</b>							
1	<b>Документирование управленческой деятельности.</b>	УК-4	4	20	30		74
1.1	<b>Документационное обеспечение России.</b> Документационное обеспечение и делопроизводство в организации. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	УК-4	4	4	6		16
1.2	<b>Документ.</b> Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	УК-4	4	4	6		16
1.3	<b>Оформление документов.</b> Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	УК-4	4	6	8		20
1.4	<b>Виды документов.</b> Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	УК-4	4	6	10		22
2	<b>Документооборот и организация работы с документами.</b>	ПК-1	4	16	24		52
2.1	<b>Документооборот в организации.</b>	ПК-1	4	8	12		26



№ п/п	Название темы (раздела)	Код формируемой компетенции	Этапность формирования компетенций (семестр)	Вид учебной работы, час.			
				лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
	Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.						
2.2	<b>Работа с документами в организации.</b> Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	ПК-1	4	8	12		26
	<b>Итого:</b>			36	54		126
<b>Очно-заочная форма обучения</b>							
1	<b>Документирование управленческой деятельности.</b>	УК-4	4	12	18		95,75
1.1	<b>Документационное обеспечение России.</b> Документационное обеспечение и делопроизводство в организации. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	УК-4	4	2	2		24
1.2	<b>Документ.</b> Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	УК-4	4	2	4		20
1.3	<b>Оформление документов.</b> Требования к	УК-4	4	4	4		22

№ п/п	Название темы (раздела)	Код формируемой компетенции	Этапность формирования компетенций (семестр)	Вид учебной работы, час.			
				лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
	оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.						
1.4	<b>Виды документов.</b> Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	УК-4	4	4	8		29,75
2	<b>Документооборот и организация работы с документами.</b>	ПК-1	4	8	12		70
2.1	<b>Документооборот в организации.</b> Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	ПК-1	4	4	6		34
2.2	<b>Работа с документами в организации.</b> Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	ПК-1	4	4	6		36
	<b>Итого:</b>			<b>20</b>	<b>30</b>		<b>165,75</b>

## **6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1) Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463> – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : ЮнитиДана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3) Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. 1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец.: управления: соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2012. - 311 с. - (Высшее образование – бакалавриат). – На тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. – Библиогр.: с. 307-308. -ISBN 978-5-16-004491-0 : 300-00.

### **6.2 Дополнительная литература:**

1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабрично, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-541-1; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

2) Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение: пособие / Н. Л. Еремина. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 192 с. – (Школа секретарей). – ISBN 978-5-379-00930-4; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293>.

3) Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с.: ил. - Библ. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

4) Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. -

Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5) Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – ISBN 978-5-4475-1576-8; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

6) Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А.Б. Барихин. – Москва: Книжный мир, 2009. – 192 с. – ISBN 978-5-8041-0340-9; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682>.

7) Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – ISBN 978-5-4458-2649-1; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

8) Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов: учебное пособие / Ю. Н. Берновский. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 351 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684685> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01241-4. – Текст: электронный.

9) Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст: электронный.

10) Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. – Москва: Книжный мир, 2008. – 416 с. – ISBN 978-5-8041-0311-9; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>.

11) Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 209 с.: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6535-3; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>.

## ***7 Оценочные средства для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «*Основы делопроизводства*» представлен в приложении к рабочей программе по дисциплине «*Основы делопроизводства*».

## **8 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

### **8.1 Лицензионное программное обеспечение:**

- 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)

### **8.2 Свободно распространяемое программное обеспечение:<sup>3</sup>**

- 1) Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC
- 2) Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

- 1)
- 2)

## **9 Материально-техническое обеспечение, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого наглядного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3
1	<b>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</b> 1.1 Аудитория 2301: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья 3. Рабочее место преподавателя Перечень технических средств обучения	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2

<sup>3</sup> Бесплатное программное обеспечение распространяемое в сети «Интернет»

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого наглядного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	1. Доска-экран 2. Комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением) 3. Источник бесперебойного питания, 4. Сетевой фильтр Программное обеспечение 1. Microsoft США Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021 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	
2	<b>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</b> 2.1 Аудитория № 2224 – учебная аудитория для проведения семинаров: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2
3	2.2 Аудитория № 2224 – учебная аудитория для проведения практических занятий: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья 3. Рабочее место преподавателя Перечень технических средств обучения 1. Доска-экран 2. Комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением) 3. Источник бесперебойного питания, 4. Сетевой фильтр Программное обеспечение 1. Microsoft США Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021 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	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого наглядного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	5. 7Zip США открытое лицензионное соглашение GNU 6. Google Chrome США открытое лицензионное соглашение GNU 7. Mozilla Firefox США открытое лицензионное соглашение GNU	
4	<b>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</b> 3.1 Аудитория № 2224: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья 3. Рабочее место преподавателя Перечень технических средств обучения 1. Доска-экран 2. Комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением) 3. Источник бесперебойного питания, 4. Сетевой фильтр Программное обеспечение 1. Microsoft США Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021 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	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2
5	<b>4. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся</b> 4.1 Аудитория № 2224: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья 3. Рабочее место преподавателя Перечень технических средств обучения 1. Доска-экран 2. Комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением) 3. Источник бесперебойного питания, 4. Сетевой фильтр Программное обеспечение	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого наглядного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	1. Microsoft США Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021 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	
6	<b>5. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации</b> 5.1 Аудитория № 2224: Перечень основного оборудования 1. Столы 2. Стулья 3. Рабочее место преподавателя Перечень технических средств обучения 1. Доска-экран 2. Комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением) 3. Источник бесперебойного питания, 4. Сетевой фильтр Программное обеспечение 1. Microsoft США Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021 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	196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2

*Примечание (удаляется). В графе 2 указывается наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом, также специальных помещений, помещений для самостоятельной работы с перечнем учебного оборудования, технических средств обучения, специального лабораторного оборудования, лицензионного программного обеспечения и иного оборудования, необходимого для реализации основной образовательной программы.*



*В случаях, когда практика обучающихся по профессиональным образовательным программам проводится не в структурных подразделениях организации, в графах 2 и 3 указываются реквизиты долгосрочных договоров о проведении практики. Помещения для самостоятельной работы указываются в отдельной строке.*

### **10 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 плоскочечатную 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 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 взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального 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 по ходу занятия.