

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 21.05.2026 00:19:07 Уникальный программный ключ: 450301 Филология" направленности (профиль) Отечественная филология (русский язык и литература)	Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения" по направлению подготовки (специальности) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы документоведения

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Отечественная филология (русский язык и литература)

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Миасс 2026 г.

45.03.01 Филология, профиль "Отечественная филология (русский язык и литература)", рабочая программа дисциплины "Основы документоведения", год набора - 2026, очная форма обучения:

Утверждена:

Проректор по учебной работе

утверждено 25.02.26

А.А. Саламатов

Согласована:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
Миасского филиала ФГБОУ ВО
"ЧелГУ"

согласовано

Т.В. Малькова

Заседанием кафедры филологии

Протокол заседания № 06 от 13.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

С. М. Шакиров

Автор (составитель)

Л. В. Попова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – подготовка студентов к профессиональной деятельности в сфере документоведения посредством ознакомления с его теоретико-методологическими основами и выработки базовых умений и навыков работы с документами.

Задачи дисциплины:

1. Формирование у студентов представления о документоведении как науке и профессиональной деятельности.
2. Ознакомление студентов нормативными основами документной деятельности.
3. Формирование у студентов представления о документе и системах документации.
4. Развитие у студентов умений и навыков работы с документами.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-2.1. Свободно ориентируется в информационном образовательном пространстве (работает с энциклопедиями, словарями, справочниками, специальной литературой, поисковыми системами сети Интернет и т.п.)

ПК-2.2. Использует различные виды анализа и комментирования текстов различных жанров (публицистических, художественных, научных и др.).

ПК-2.3. Применяет знания теории лингвистики для создания элективных курсов по русскому языку

ПК-2.4. Демонстрирует умения выстраивать собственные исследования и организовывать проектно-исследовательскую деятельность школьников по русскому языку

ПК-2.5. Анализирует лингвистический материал с помощью современных информационных технологий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в теорию коммуникации

Стилистика русского языка

Практический курс русского языка

Русский язык и культура речи

Современный русский язык

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Лингвистический анализ текста

Литературное редактирование

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); нормативно-правовую базу документной деятельности; цели и задачи документной коммуникации; свойства, признаки и функции документов, классификацию документов, правила оформления



документов; принципы документооборота

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения; использовать нормативно-правовую базу документной деятельности; применять технологии документной коммуникации; дифференцировать, использовать и создавать документы различных жанров; определять место документа в системе документооборота

Владеть:

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); навыками применения нормативно-правовой базы документной деятельности; навыками анализа, создания документов, определения их места в системе документооборота

ПК-2: Способен применять основы лингвистической теории и перспективных направлений развития современной филологии

Знать:

основные лингвистические концепции; языковые и стилистические нормы, необходимые для создания текстов документов

Уметь:

работать с энциклопедиями, словарями, справочниками, поисковыми системами; использовать языковые и стилистические нормы для создания текстов документов

Владеть:

приемами анализа и комментирования текстов различных жанров; навыками использования языковых и стилистических норм для создания текстов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	специфику документоведения как науки и профессиональной сферы, понятийно-терминологический аппарат документоведения, задачи и функции специалистов данной области; цели и задачи документной коммуникации, историческое развитие и современное состояние систем документации; нормативно-правовую базу документной деятельности; свойства, признаки и функции документов, классификацию документов, правила оформления документов; структурные и функционально-стилистические особенности документов различных групп и жанров; языковые и стилистические нормы, необходимые для создания текстов документов
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать понятийно-терминологический аппарат документоведения, работать с учебной, справочной и научной литературой по дисциплине; применять методы и технологии документной коммуникации в определенной сфере; использовать нормативно-правовую базу документной деятельности; создавать документы различных жанров; идентифицировать и анализировать жанры документов, редактировать и корректировать документы; использовать языковые и стилистические нормы для создания текстов документов
3.3	Владеть:
3.3.1	навыки использования понятийно-терминологического аппарата документоведения, работы с учебной, справочной и научной литературой по дисциплине; навыки использования методов и технологий документной коммуникации; навыки применения нормативно-правовой базы документной деятельности; навыки создания документов различных жанров; навыки редактирования и корректирования документов; навыки использования языковых и стилистических норм для создания текстов документов



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе :	
аудиторные занятия : 30	
самостоятельная работа : 77,8	
контактная работа: 30,2 ИКР: 0,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Делопроизводство как отрасль документоведения				
1.1	Документоведение как наука /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Делопроизводство в управленческой деятельности. Служба документационного обеспечения управления /Лек/	8	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Документооборот /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.4	Нормативные основы делопроизводства. Общие требования к оформлению документов /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.5	Делопроизводство как отрасль документоведения /Ср/	8	24,9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Официальная документация				
2.1	Организационно-правовая документация /Лек/	8	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Распорядительная документация /Пр/	8	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Справочно-информационная документация /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.4	Справочно-аналитическая документация. Плановая и отчетная документация /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.5	Официальная документация /Ср/	8	26	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Официально-деловой стиль				
3.1	Языковые средства точности официально-делового стиля /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Языковые средства объективности официально-делового стиля /Пр/	8	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Языковые средства стандартизованности официально-делового стиля /Пр/	8	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.4	Официально-деловой стиль /Ср/	8	26,9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	0,2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Задания для контрольной работы
Вопросы к зачету



6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Пример заданий для контрольной работы

1. Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных.
Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.
Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.
Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.
2. Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончани... института; возвратиться по завершени... строительства, навести справки по прибыти... на место, составить отчет по возвращен... из командировки.
3. Определите стилевую принадлежность фрагмента текста. Аргументируйте свое решение: назовите основные функции и языковые признаки стиля, к которому относится текст, приведите примеры.
Текст. Установление трудового стажа. Порядок подтверждения трудового стажа изложен в Правилах подсчета и подтверждения трудового стажа, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.07.02. Основным документом, подтверждающим периоды работы до введения в действие нового законодательства, является трудовая книжка. Сохраняется возможность установления трудового стажа на основании свидетельских показаний. Если документы, подтверждающие трудовой стаж, утрачены в связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т. п.) и восстановление их невозможно, стаж может быть установлен на основании показаний двух или более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя (п. 28 Правил).
4. Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.
Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.
5. Охарактеризуйте структуру текста предложенного документа, стереотипные речевые средства (лексические, грамматические). Оцените соответствие текста языковым и стилистическим нормам.
6. Составьте проект приказа о создании консультационного центра в ЗАО «Вега». Основание для создания – решение общего собрания учредителей. В распорядительной части необходимо поручить: первому заместителю генерального директора создать консультационный центр по вопросам эксплуатации новых образцов изделий, руководителям цехов и других структурных подразделений фирмы представить план работы этого центра, начальнику отдела кадров представить проект штатного расписания данного центра, контроль за исполнением приказа возложить на начальника конструкторского бюро, а также нужно указать срок исполнения.
7. Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Lotus» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления для фирмы «Аспект». Подчеркните необходимость поставки данной системы комплектно, со всеми принадлежностями. Остальные данные и реквизиты укажите самостоятельно.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Объект и предмет документоведения как науки. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Основные этапы развития документоведения. Структура современного документоведения.
2. Документальные источники: понятие документа, свойства, признаки и функции документа. Методы и способы документирования. Официальный документ.
3. Цели, основные принципы современного делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура.
4. Документооборот организации: общие принципы, инструкция по делопроизводству, график документооборота, этапы документооборота. Типы документопотоков.
5. Документооборот организации: регистрация и контроль исполнения документов, определение ценности документов, систематизация документов, номенклатура дел, оперативное хранение документов и формирование дел.
6. Нормативно-правовые основы делопроизводства. Требования к бланкам документов. Реквизиты, содержащие основную информацию документа.
7. Нормативно-правовые основы делопроизводства. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: реквизиты, идентифицирующие автора документа; реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
8. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: реквизиты, определяющие движение и отражающие исполнение документа.
9. Организационно-правовая документация. Виды документов, правила оформления.
10. Распорядительная документация. Виды документов, правила оформления.
11. Справочно-информационная документация. Виды документов, правила оформления.



12. Справочно-аналитическая документация. Виды документов, правила оформления.
13. Плановая и отчетная документация. Виды документов, правила оформления.
14. Языковые средства точности официально-делового стиля. Типичные ошибки.
15. Языковые средства объективности официально-делового стиля. Типичные ошибки.
16. Языковые средства стандартизованности официально-делового стиля. Типичные ошибки.

6.4. Критерии оценивания

Оценка контрольной работы

Отлично/

зачтено/ Хорошо/

зачтено/ Удовлетворительно/

зачтено/ Неудовлетворительно/

Не зачтено/

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Базовый уровень Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

- 1) студент легко ориентируется в содержании учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;
- 2) знает и правильно применяет формулы;
- 3) знает и правильно применяет нормативные документы;
- 4) решение задачи записано понятно, аккуратно, последовательно;
- 5) записан правильный ответ.

1) студент демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;

- 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;
- 3) решение задачи записано, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты;
- 4) записан правильный ответ.

1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;

2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;

3) решение задачи записано неверно, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты;

4) записан правильный / частично правильный ответ.

1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;

2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;

3) решение задачи записано неверно либо отсутствует;

4) записан неправильный ответ либо не записан ответ.

Зачтено Не зачтено

- 1) Работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с установленными требованиями
- 2) Работа написана самостоятельно и в ней в полной мере раскрыты вопросы контрольных заданий
- 3) Используются специальные источники (нормативно-законодательные акты и литература)
- 4) работа содержит правильную формулировку понятий и категорий
- 5) в освещении вопросов заданий не содержится грубых ошибок
- 6) при решении заданий сделаны правильные и аргументированные выводы 1) студент не справился с заданиями
- 2) в работе не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки
- 3) имеются явные признаки плагиата
- 4) оформление работы не соответствует требованиям

Оценка Неудовлетворитель-но Удовлетворительно Хорошо Отлично

% выполненных заданий Менее 61 61-75 76-89 90-100

Баллы 0-2 3-5 6-8 9-10

Уровень освоения проверяемых компетенций недостаточный базовый средний высокий

Оценка Не зачтено Зачтено

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (max – 100) Менее 61 61-100



Зачет

Критериями письменного и письменно-устного ответа на зачете выступают следующие качества знаний:

полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;

глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;

конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;

развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи,

познание способов и принципов получения знаний.

Письменный и письменно-устный ответ студента по вопросам дисциплины оценивается положительно с выставлением оценки «зачтено» в следующих случаях:

– студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, выполняет соответствующие практические задания, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует терминами и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным языком и носит самостоятельный характер.

– ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущены неточности в определении терминов и др., допущены незначительные ошибки в практических заданиях, допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов преподавателя.

– студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении терминов, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, допущены незначительные ошибки в практических заданиях. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

Оценка «не зачтено» за письменный и письменно-устный ответ студента по вопросам дисциплины выставляется в случаях, когда:

– студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении терминов, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативных, методических материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Леонтьева Т. В.	Документная лингвистика: учеб. пособие (https://e.lanbook.com/book/125351)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Леонтьева Т. В.	Документная лингвистика: практикум (https://e.lanbook.com/book/125352)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС

7.1.3. Методические разработки



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Бортников В. И., Михайлова Ю. Н.	Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие (https://e.lanbook.com/book/119041)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .			
Э2	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
Adobe Reader				
WinDjView				
LMS Moodle				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. - Информправо.				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебный кабинет для занятий лекционного и семинарского типа, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 3 этаж, № 6, аудитория № 305 на 34 посадочных места

Доска ученическая обычная, настенная - 1 шт.,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные парты (стол, совмещенный со скамейкой) 2-х местных - 17,

компьютер AMD,

проектор BENQ MP720,

экран настенный,

колонки MicroLab

Необходимое оборудование при реализации дисциплины с использованием ЭО и ДОТ (компьютер, колонки, микрофон, камера).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал. Фактический адрес: 456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1. Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации:

литер А2, 3 этаж, № 15, аудитория № 312 на 46 посадочных мест

Столы письменные - 23 шт.

стулья - 46 шт.

компьютер Aquarius - 2 шт.

принтер HP LaserJet - 1 шт.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета



Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: презентации по темам лекций и практических занятий, видеоматериалы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины предполагает следующие формы работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

1. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском языке. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Комплексное изучение дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, учебных пособий, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение домашних, тестовых и иных заданий.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

2. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

3. Лекции.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

4. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Процесс обучения становится наиболее эффективным в том случае, если не только преподаватель знакомит студентов с проблемами изучаемой дисциплины, но и студенты ставят проблемы и предлагают собственное суждение по конкретным вопросам. Приветствуется интерес со стороны студентов к научным семинарам, конференциям, сообщениям в прессе по изучаемым вопросам и доведение до сведения коллег актуальной информации. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

5. Самостоятельная работа обучающихся

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу; развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений и академических навыков.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к важнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы. Самостоятельная работа может осуществляться



индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. При изучении теории и практики тем дисциплины необходимо самостоятельно знакомиться с полными текстами разделов учебных пособий, упоминаемых преподавателем, а также изучать и анализировать ГОСТы, нормативно-правовые документы. В ходе самостоятельной работы студент должен быть заинтересован в исследовании вопроса с практической точки зрения, приобретая навыки систематизации и оценки различных фактов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается: цель и содержание задания; сроки выполнения; ориентировочный объем работы; основные требования к результатам работы и критерии оценки; возможные типичные ошибки при выполнении. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Чтобы сделать самостоятельную работу студента более эффективной, преподаватель назначает раз в неделю время, отведенное на индивидуальную консультацию.

6. Электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-практики, чаты, видеоконференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, образовательная платформа Юрайт, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или



лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.