

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)  
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования — первый  
проректор

\_\_\_\_\_ 2017 г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.5.1 «Основы делопроизводства»**

Направление подготовки/специальность 44.03.01 Филология  
Направленность (профиль)/  
специализация: «Прикладная филология»  
Программа подготовки прикладной бакалавриат  
Форма обучения – очная  
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология Направленность «Прикладная филология».

Программу составил(и):

Б.С. Кабаньян \_\_\_\_\_

преподаватель кафедры общего и славяно-русского языкознания

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» утверждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (разработчика)

протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.,

Заведующий кафедрой (разработчика) д.ф.н. профессор Е.Н.Лучинская \_\_\_\_\_

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (выпускающей)

протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) д.ф.н., проф. Е.Н. Лучинская \_\_\_\_\_

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Председатель УМК факультета Л.Ю.Буянова \_\_\_\_\_

Рецензенты:

Павловская О.Е., д.ф.н., проф., зав. каф. русского языка КубГАУ \_\_\_\_\_

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Ознакомление бакалавров 3 курса с теоретическими основами предмета и получение практических навыков в создании и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

Развитие у студентов-бакалавров способности к формированию необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Сформировать у студентов-бакалавров целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;

Дать студентам-бакалаврам системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;

Ознакомить студентов с процессом создания документов, их обработки, хранения и использования;

Ознакомить студентов с основными новейшими официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;

Научить студентов самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в специальной литературе в области документоведения и информационного обеспечения управления.

Объектом изучения курса «Основы делопроизводства» являются документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и во времени, а также способы документирования.

Предметом изучения являются: закономерности образования документов; способы их создания; функции, свойства, структура документа; принципы организации документооборота; становление и развитие систем документации, а также комплексов документов; пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Содержание учебной дисциплины направлено на использование предлагаемой в изучаемом курсе теоретической базы, через системное рассмотрение документа – его структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

*Теоретическая компонента:*

изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

*Познавательная компонента:*

научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

*Практическая компонента:*

сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;

овладение понятийно-терминологическим аппаратом изучаемой дисциплины.

обучение владению навыками самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в учебной и научной литературе по вопросам о языке.

Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 «Основы делопроизводства» относится к *базовой / вариативной* части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1 45.03.01 Филология учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 2 курс.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/общепрофессиональных/профессиональных* компетенций

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 8	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	методики доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, систематизирование, обобщение, реферирование) различных типов текстов; подготовки обзоров;	создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (например, устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет; официально-деловой, публицистический, рекламный текст);	навыками работы с документами в учреждении, организации или на предприятии.
2	ПК-12	Способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими	основы устной, письменной и виртуальной коммуникации, как межличностной, так и массовой, в том числе межкультурной (общение языковых личностей, принадлежащих различным	принимать участие в организации и проведении различных типов семинаров, конференций, деловых и официальных встреч, консультаций, переговоров, в	навыками подготовки и необходимых средств и материалов для организации самостоятельного трудового процесса в профессиональной сфере;

	материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	лингвокультурным сообществам) и межнациональной, реализующейся между народами (лингвокультурными сообществами) Российской Федерации;	подготовке материалов к публикации.	
--	--	--	-------------------------------------	--

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7	8		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	52		18		
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18		18		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18		18		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	66		66		
В том числе:					
Реферат (Р)					
КСР	6		6		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)					
Контроль					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет				
Общая трудоемкость	час	108			
	зач. ед.	3			

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7/8 семестре:

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства»		3	3		11
2	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства		3	3		11
3	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов		3	3		11
4	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа		3	3		11
5	Системы документации		3	3		11
6.	Организационно –распорядительные и информационно-справочные документы		3	3		11
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108				36+6КСР/ 66СРС+6КСР+

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».	
	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства		Р

2.		<p>Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).</p> <p>Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).</p> <p>Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство).</p> <p>Государственное делопроизводство советскую эпоху. Делопроизводство XX века.</p>	
3.	<p>Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов</p>	<p>Характеристика документа как системного объекта. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Понятие о типах документов. Обязательный экземпляр документов. Современные средства копирования и размножения документов. Классификация документов. Классификация по информативной и материальной (физической) составляющей документов. Типологическая составляющая документов.</p>	
4.	<p>Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа</p>	<p>Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Понятие реквизитов документа. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к составлению документов. Составление документов. Требования к тексту</p>	Р

		документов. Подготовка документов на компьютере.	
5.	Системы документации	Необходимость и возможность создания систем документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с ГОСТом. Установленные категории стандартов. Табель унифицированных форм документов.	
6	Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы	Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.	

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие о документе.	Документные тексты: системные особенности и признаки	Устный опрос
2	Документ как система. Свойства и функции документов. Основные требования к оформлению документов	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.	Р, Устный опрос
3	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Современное деловое письмо	Устный опрос
4	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Оформление документов по личному составу	Р, Устный опрос
5	Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы		Устный опрос
6	Этикет деловых ситуаций		Р, Устный опрос
7			Устный опрос

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине курсовые работы не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Реферат (Р)	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №1 от 28.08.17 г.
2	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства», утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №1 от 28.08.17 г.
	Самоподготовка	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №1 от 28.08.17 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: работа в команде, Case-study, игра, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диагностичностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью. Отчасти использована и теоретическая концепция метода свернутых информационных структур.

#### Интерактивные образовательные технологии

Семе стр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количес тво часов
7/8	Л №1.	Проблемная лекция	6

	Л №2.	Лекция-визуализация	4
	Л № 3.	Лекция-пресс-конференция	4
	ПР № 1.	Элементы психологического тренинга	6
	ПР № 2.	Разбор конкретных ситуаций	4
	ПР № 3.	Визуализация ключевых понятий курса	4
	ПР № 4.	Использование case-метода	4
	ПР № 5.	Разбор конкретных ситуаций	4
<i>Итого:</i>			<i>36 (30%)</i>

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос студентов на занятиях.

**Пример вопросов** по теме «Документные тексты: Системные особенности и признаки»:

1. Текст документа как реализация системы правил и ограничений
2. Свойства и признаки письменных документных текстов
3. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах
4. Лингвистическое разнообразие документов  
- видовые группы документных текстов
5. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации
6. Лингвистические особенности текстов деловой переписки
7. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации

Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и международных отношений. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Ивановой С.И. и подписано директором А.Б. Сидоровым 2 февраля текущего года.

## **Темы докладов:**

1. Документирование трудовых отношений.
2. Управление документацией.
3. Формирование документов дела.
4. Контроль исполнения документов.
5. Секретные документы.
6. Основы офисной документационной работы и делопроизводства.
7. Проблемы организации архивного хранения электронных документов.
8. Документы юридического характера.
9. Исторические аспекты делопроизводства.
10. Информационно-справочная документация.
11. Организация делопроизводства.
12. Служебные письма.
13. Дело в делопроизводстве. Номенклатура дел.
14. Принципы организации личного приема граждан с обращениями.
15. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
16. Анализ рынка автоматизированных систем делопроизводства.
17. Проблема автоматизации делопроизводства
18. Электронное правительство.

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения.
2. Сущность понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Информационная составляющая документа.
3. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Кодирование информации.
4. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации.
5. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.
6. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки и функции документа.

7. Классификация документов: по информативной и материальной составляющей документа, по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
8. Типологическая классификация документов.
9. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.
10. Перечень реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.
11. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к изготовлению документов. Составление документов.
12. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.
13. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов.
14. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.
15. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
16. Основные признаки группировки документов в дела.
17. Формирование дел.
18. Оперативное хранение дел.
19. Процедура проведение экспертизы ценности документов.
20. Оформление дел. Составление описей дел.
21. Порядок передачи дел в архив.
22. Подготовка исполненных документов к хранению.
23. Помещение ведомственного архива организации.
24. Документирование управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
25. Типы и особенности организационных документов.
26. Характеристика распорядительных документов.
27. Характеристика информационно-справочных документов.
28. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система.
29. Документная деятельность. Процесс создания документа. Документный фонд.

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, демонстрируются глубокие знания фактических данных, базовых терминов и понятий курса, демонстрируется умение анализировать языковой материал, соблюдаются нормы литературной речи;

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если материал излагается непоследовательно, не представляет необходимой системы знаний по изученной дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1. Основная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2016
2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов [Текст] : учебно-практическое пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. - М. : Проспект, 2009.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос.

Федерации, Сибирская акад. гос. службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2006 ;  
Новосибирск : Сибирское соглашение, 2006

Справочная литература:

Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. М., 2005. (Эл. ресурсы биб-ки КубГУ)

Лингвистический энциклопедический словарь/ Гл.ред. В.Н.Ярцева. М., 1990.

### **5.3. Периодические издания:**

Журнал «Вопросы языкознания»

## **6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

Электронные ресурсы КубГУ

## **7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

### **Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

<b>Наименование раздела</b>	<b>№</b>	<b>Форма самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость, часов</b>
Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	1	Самостоятельное изучение тем: Контроль исполнения документов. Секретные документы.	15
	2	Доклад по теме «Основы офисной документационной работы и делопроизводства»	15
Системы документации	3	Коллоквиум по теме «Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме»	15
Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы	4	Доклад по теме Проблемы организации архивного хранения электронных документов.	15
Современное делопроизводство	5	Коллоквиум по теме «Электронное правительство»,	6

	Проблема автоматизации делопроизводства	
		Итого: 66

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

- Программы для демонстрации аудио- и видеоматериалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
- Программы для работы с текстом (Microsoft Office (Excel, Word, Access), ABBYY Finereader, AdobeReader).
- Программы-переводчики и электронные словари (ABBYY Lingvo).
- Программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus).
- Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows).
- Программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).

### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru))

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран) (ауд.335)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран) (ауд. 331). Компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (16 рабочих станций, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети) (ауд. 332)
3.	Лабораторные занятия	Компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (ауд. 332)
4.	Курсовое проектирование	Кабинет для выполнения курсовых работ - компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (ауд. 332), а также методический кабинет кафедры
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 308, 311
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 308, 311
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд. 332)