Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Иванов А.Г.
подпись

«_1_» ___07___ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.19.1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Технологическое образование, Физика (с двумя профилями подготовки)
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины ***Основы делопроизводства и документооборота*** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль: Технологическое образование, Физика

код и наименование направления подготовки

Программу составили:

Ушаков А.А., канд. пед. наук, доцент

подпись

Земскова Н.В., директор МБОУ гимназия №44

Мыринова М.Ю., канд. биолог. наук, доцент,
зав.кафедры маркетинга и менеджмента
зам.директора УМР КРИА ВО КубГАУ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры технологии и предпринимательства
протокол № 20 «17» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой
технологии и предпринимательства Сажина Н.М.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры технологии и предпринимательства
протокол № 20 «17» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой
технологии и предпринимательства Сажина Н.М.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики
протокол № 11 «29» июня 2016 г.
Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.

подпись

Рецензенты:

Жирма Е.Н., директор МБОУ СОШ №61 г. Краснодара

Голубь М.С., канд. пед. наук, доцент каф. ДПП ФППК КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины

Основная *цель* изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» - приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения образования, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности образовательных организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2 Задачи дисциплины.

1. Изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности.
2. Ознакомление с современными способами и техникой создания документов.
3. Выработка практического навыка в разработке основных служебных документов, регламентирующих образовательную деятельность.
4. Овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота в образовательной организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части учебного плана.

Содержание данной дисциплины тесно связано с психолого-педагогическими дисциплинами учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК-7, ОПК-2.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-7	способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	- терминологию в области делопроизводства; - нормативно-методическое регулирование делопроизводства; - правила подготовки и оформления отдельных видов документов; - организационные формы работы с документами; - организацию документооборота; - технологию реорганизации документов; - технологию организации хранения документов в делопроизводстве; - особенности делопроизводства на предприятиях.	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	- законодательными и нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства; - классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации; - организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа; - методами рационализации делопроизводства и внедрения новых информационных технологий.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
2.	ОПК-2	способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизиологических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся	- терминологию в области делопроизводства; - нормативно-методическое регулирование делопроизводства; - правила подготовки и оформления отдельных видов документов; - организационные формы работы с документами; - организацию документооборота; - технологию реорганизации документов; - технологию организации хранения документов в делопроизводстве; - особенности делопроизводства на предприятиях.	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	- законодательными и нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства; - классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации; - организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа; - методами рационализации делопроизводства и внедрения новых информационных технологий.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:**
- терминологию в области делопроизводства;
- нормативно-методическое регулирование делопроизводства;
- правила подготовки и оформления отдельных видов документов;
- организационные формы работы с документами;
- организацию документооборота;
- технологию реорганизации документов;
- технологию организации хранения документов в делопроизводстве;
- особенности делопроизводства на предприятиях.

Уметь владеть:
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- выполнять виды работ по организации документооборота;
- составлять и оформлять документы по обеспечению образовательного процесса.

Владеть умениями и иметь опыт:
- организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа;
- методами рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий;
- организацией и планированием работы службы делопроизводства;
- методикой составления и оформления документов.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ЗФО).*

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9 (5 курс)
Контактная работа, в том числе:		**16**	**16**
Аудиторные занятия (всего):		**16**	**16**
Занятия лекционного типа		6	6
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10	10
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			
Самостоятельная работа, в том числе:		**119**	**119**
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30
Реферат		30	30
Подготовка к текущему контролю		29	29
Контроль:		**9**	**9**
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	**144**
	в том числе контактная работа	**16**	**16**
	зач.ед.	**4**	**4**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре *(для студентов ЗФО)*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные положения по организации делопроизводства на предприятии	22	2			20
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	24	2	2		20
3.	Основные документы образования	24	2	2		20
4.	Современное деловое письмо	22		2		20

5.	Основные принципы работы с документами	22		2		20
6.	Систематизация и хранение документов	21		2		19
7.	Контроль	9				
	Итого по дисциплине:	144	6	10	-	119

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные положения по организации делопроизводства на предприятии	Значение документационного обеспечения фирм. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование.	Устный опрос (УО)
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Значение документа в управлении. Понятие документа. Функции документа. Документ и системы документации. Классификация документов. Управленческая документация. Основные виды документов, их классификация. Развитие систем документации. Электронный документооборот.	Устный опрос (УО)
3.	Основные документы образования	Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации. Составление и оформление основных документов: организационно-распорядительные документы (устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол).	Устный опрос (УО)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Необходимость единых правил оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов. Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов. Требования к бланкам и их оформление.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
2.	Основные документы образования	Информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы), документы личного происхождения.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

3.	Современное деловое письмо	Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
4.	Основные принципы работы с документами	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
5.	Систематизация и хранение документов	Современные способы и техника создания документов. Формирование дел. Хранение документов.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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	*Проработка учебного (теоретического) материала*	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
2	*Реферат*	Методические указания по написанию реферата по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
3	*Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, сообщений, презентаций)*	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

4	*Подготовка к текущему контролю*	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

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,

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.

3. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе различных технологий: компьютерных технологий (лекция – презентация, доклады студентов в сопровождении мультимедиа); диалоговых технологий (опрос, взаимоопрос, дискуссия между студентами, дискуссия); метода проектов (выполнение проекта педагогического исследования и его публичная защита); метода опережающего обучения и др.

В рамках изучения данной дисциплины в учебном процессе используются традиционные образовательные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1.	Лекции	- вводная лекция; - лекция-информация с визуализацией; - проблемная лекция
2.	Практические и лабораторные занятия	- поиск и анализ информации в сети Интернет; - семинар-конференция по студенческим докладам; - проектные технологии; - технология учебного исследования
3.	Самостоятельная работа	- письменные и устные домашние задания; - внеаудиторная работа студентов (освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, выполнение творческой работы)
4.	Контроль	- работа на практических и лабораторных занятиях; - защита рефератов

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Примерные вопросы для устных опросов и коллоквиумов

Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии.
Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии. Организация работы с документами.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
Необходимость единых правил оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов. Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов. Требования к бланкам и их оформление.

Тема 3. Основные документы образования.
Информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы), документы личного происхождения.

Тема 4. Современное деловое письмо.
Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 5. Основные принципы работы с документами.
Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

Тема 6. Систематизация и хранение документов.
Современные способы и техника создания документов. Формирование дел. Хранение документов.

Практические задания

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
3. Составить характеристику.
4. Написать автобиографию.
5. Исполнить необходимые визы на заявлении.
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда, согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Разработать пример заполнения раздела "Сведения о работе" трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации.
9. Оформить запись об увольнении.
10. Разработать проект трудового договора.

Вопросы и задания к лабораторным занятиям

1. Составить пример протокола совещания.
2. Разработать и изобразить визитную карточку.
3. Составить библиографическую ссылку на цитату в конце страницы.

4. Составить проекты учредительного договора и устава общества с ограниченной ответственностью.
5. Составить письмо деловому партнеру.
6. Нарисовать форму и заполнить телефаксное сообщение.
7. Разработать деловое письмо, используя правила ведения международной переписки.

Тематика рефератов

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Понятие и виды документов.
5. Функции документов.
6. Цели и задачи документов.
7. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации.
8. Организация работы с документами.
9. Регистрация и контроль исполнения документов.
10. Хранение документов и формирование дел.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие документа.
2. Основные понятия и определения делопроизводства.
3. Общие функции документа.
4. Специфические функции документа.
5. Назначение документов.
6. Виды документов и характеристика их основных видов.
7. Классификация организационно-распорядительных документов.
8. Классификация документов по направлениям деятельности.
9. Классификация документов по месту возникновения и направлению движения.
10. Классификация документов по количеству отражаемых вопросов.
11. Классификация документов по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании.
12. Классификация документов по степени секретности, содержащейся в документах информации.
13. Классификация документов по характеру создания (изготовления).
14. Классификация документов по способу документирования.
15. Классификация документов по характеру изложения содержания.
16. Классификация документов по срокам хранения.
17. Классификация документов в зависимости от уровня юридической регламентации.
18. Классификация документов в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности.
19. Классификация документов по их содержанию.
20. Классификация документов по типу носителей.
21. Понятие делопроизводства.
22. Нормативно-методическая база (основа) делопроизводства.
23. Нормативно-методические документы межотраслевого характера.
24. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство.
25. Виды делопроизводства.
26. Задачи делопроизводства.
27. Понятие документооборота, основные этапы или технология работы с документами.

28. Прием и первоначальная обработка документов.
29. Исполнение документов.
30. Отправка корреспонденции.
31. Хранение документов.
32. Контроль организации документооборота.
33. Бланки документов и их виды.
34. Реквизиты документов.
35. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
36. Размеры полей служебных документов.
37. Нумерация страниц в документах.
38. Способы написания дат в документах.
39. Сокращения слов и словосочетаний в тексте документов.
40. Оформление названий документов органов власти.
41. Разновидности языка – стиль речи, официально-деловой стиль.
42. Требования, предъявляемые к содержанию документа.
43. Специфические особенности содержания документа.
44. Особенности написания деловых писем.
45. Неправильное использование слов и терминов в документах.
46. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в документах.
47. Лексические ошибки в языке документов – тавтология.
48. Неправильное употребление слов – синонимов в тексте документов.
49. Неправомерное употребление архаизмов и канцеляризмов в тексте документов.
50. Неправомерное употребление неологизмов в тексте документов.
51. Основная особенность языка документов – языковой стандарт.
52. Стандартизация словосочетаний документа – языковые формулы.
53. Стандартизация языка документа в построении предложений.
54. Стандартизация языка документа на уровне целостного текста.

Критерии оценки:

Оценка отлично:

- знание учебного материала на основе программы и углубленные сведения по одной из проблем за пределами программы;
- логическое, последовательное изложение вопроса с опорой на разнообразные источники;
- определение своей позиции в раскрытии подходов к рассматриваемой проблеме;
- выполнение творческого задания на высоком уровне с привлечением различных источников;
- подготовка презентации.

Оценка хорошо:

- знание учебного материала в пределах программы;
- раскрытие различных подходов к рассматриваемой проблеме;
- опора при построении ответа на обязательную литературу;
- выполнение творческого задания с некоторыми замечаниями и неточностями;
- подготовка презентации.

Оценка удовлетворительно

- знание учебного материала в пределах программы на основании одного из подходов к рассматриваемой проблеме;
- отсутствие собственной критической оценки возможности использования изученного материала для решения современных проблем;
- выполнение творческого задания со значительными ошибками, неправильным оформлением;

- без выполнения презентации.

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 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.

5.1. Основная литература:

1. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2009. - 324 с. - ISBN 9785392005444.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. В.А. Спивак – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Л.А. Румынина. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

2. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 76 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А.Семченко. – 2 изд. – М.: Омега – Л, 2008. – 480 с.

3. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практическое пособие/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н /Д: Феникс, 2007- 396 с.

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Школьные технологии»

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

Электронная библиотечная система издательства "Лань" http://e.lanbook.com/

Электронная библиотечная система "Айбукс" http://ibooks.ru/

Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" http://znanium.com/

Электронная Библиотека Диссертаций https://dvs.rsl.ru/

Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов(СРС)

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

– работе бакалавров с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
– написании реферата,
– изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
– подготовке к экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

– поиске, анализе, структурировании и презентации информации,
– анализе учебно-тематического плана уроков технологии,
– исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах по проблеме технологического образования.

Обучающие инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на полгода. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

Обучающие инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на полгода. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

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.

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 и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/
3. Гарант.ру: информационно-правовой портал http://www.garant.ru
4. Министерство образования и науки http://минобрнауки.рф
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) http://uisrussia.msu.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер) и соответствующим программным обеспечением (ПО) про профилю «Технологическое образование, Физика» специализированные демонстрационные установки: мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
2.	Семинарские и лабораторные занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет) 22 Мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет) 21 Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия; лабораторный комплекс для учебной практической и проектной деятельности
5.	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.