

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.06.2025 12:24:45 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 "Филология" направленности (профилю) Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы документоведения и документооборота

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Отечественная филология

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 г.



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 – изучение общих правил составления документов, организации работы с ними, хранения документов на основе современной нормативно-методической базы, а также методов и направлений совершенствования документооборота.

Задачи:

- 1) изучить требования современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы создания документов, организации работы с ними;
- 2) изучить классификацию документов и бланки отдельных видов документов;
- 3) изучить жанрово-стилистические особенности отдельных видов документов;
- 4) познакомиться с организацией документооборота и его основными этапами;
- 5) обозначить современные проблемы и основные направления совершенствования документооборота.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

- УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.
- УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.
- УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
- 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-1.1. Демонстрирует знание основных принципов создания, доработки и обработки различных типов текстов.
- ПК-1.2. Демонстрирует умение создавать тексты различной тематики в соответствии с нормами русского литературного языка.
- ПК-1.3. Демонстрирует умение дорабатывать, обрабатывать и модифицировать тексты различной тематики.
- ПК-4.1.
Демонстрирует знание основ документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-4.2.
Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной документации, для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-4.3.
Владеет навыками
подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.01.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Литературное редактирование

Прикладная и функциональная стилистика

Производственная практика (редакторская практика)

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы



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

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

нормативно-правовую базу документооборота в России.

Уметь:

выбирать способ решения поставленной задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов.

Владеть:

навыками оформления документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой документооборота.

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

Знать:

нормы официально-делового стиля.

Уметь:

отбирать языковые средства, исходя из заданной коммуникативной ситуации и формы общения.

Владеть:

навыками делового общения в устной и письменной форме.

ПК-1: Способен создавать и обрабатывать различные типы текстов (в том числе для размещения в социальных сетях, на сайтах, форумах, тематических порталах)

Знать:

жанровую систему письменной формы делового общения.

Уметь:

создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации.

Владеть:

навыками создания и обработки текстов различной жанровой принадлежности в рамках делового общения.

ПК-4: Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач

Знать:

Демонстрирует знание основ документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной документации, для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

Владеет навыками подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 нормативно-правовую базу документооборота в России;

3.1.2 нормы официально-делового стиля;

3.1.3 жанровую систему письменной формы делового общения.

3.2 Уметь:

3.2.1 выбирать способ решения поставленной задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов;

3.2.2 отбирать языковые средства, исходя из заданной коммуникативной ситуации и формы общения;



Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 "Филология" направленности (профилю) Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.2.3	создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации.	
3.3 Владеть:		
3.3.1	навыками оформления документов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой документооборота;	
3.3.2	навыками делового общения в устной и письменной форме;	
3.3.3	навыками создания и обработки текстов различной жанровой принадлежности в рамках делового общения.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 20 самостоятельная работа : 49,9 : контактная работа: 22,1 ИКР: 2,1	Виды контроля в семестрах: зачеты 7

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Нормативно-методическая база современного документооборота в России				
1.1	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /Лек/	7	2	Л1.2 Э4
1.2	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /Ср/	7	12	Л1.2 Э4
1.3	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /ТСЗ (ТСУ)/	7	2	Л1.2 Э4
Раздел 2. Классификации документов. Бланки документов				
2.1	Классификации документов. Бланки документов /Лек/	7	2	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Классификации документов. Бланки документов /Ср/	7	18	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Классификации документов. Бланки документов /ТСЗ (ТСУ)/	7	6	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов				
3.1	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Лек/	7	6	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Ср/	7	19,9	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
3.3	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /ТСЗ (ТСУ)/	7	2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Текущий контроль, промежуточная аттестация /ИКР/	7	2,1	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тест, письменная работа

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные задания для письменной работы

- 1) Сравните ГОСТ Р 6.30–2003 и ГОСТ Р 7.0.97–2016. Укажите основные различия (не менее трёх).
- 2) Распределите документы в три группы по видам (организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация, документы по личному составу): решения, трудовые книжки, протоколы, штатное расписание, регламент, письма, телеграммы, телефонограммы, справки, акты, приказы, личные дела, характеристики, анкеты, резюме, договоры.
- 3) Объясните, чем определяется состав и количество реквизитов в конкретном документе. Существуют ли взаимоисключающие реквизиты? Приведите примеры.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тест (примерные задания)

1. В нормативно-методическую базу современного ДООУ не входит:
а) Р 7.0.97–2016, б) ГОСТ 6.10.4 – 84, в) ГОСТ 6.10.5 – 87, г) ГОСТ Р 6.30 – 97.
2. Документы делятся на внешние и внутренние:
а) по месту происхождения, б) по происхождению, в) по форме, г) по содержанию.
3. К организационно-распорядительной документации не относится:
а) положение, б) устав, в) протокол, г) служебная записка.
4. Укажите операцию делопроизводства, обязательную для входящих документов:
а) составление проекта документа, б) согласование проекта со специалистами,
в) подписание документа руководителем, г) текущее хранение и использование.
5. Во вторую (констатирующую) часть акта не включается:
а) описание проделанной работы, б) описание событий, фактов,
в) перечисление лиц, составивших акт, г) изложение выводов, предложений.

Примерные вопросы для устного опроса:

- Что составляет основу информационной среды любой организации?
- Что не является основанием для придания документам юридической силы?
- Назовите определение понятия «реквизит».
- Какие классификации функций документов существуют?
- Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97–2016?

6.4. Критерии оценивания

Оценивание выполнения письменных работ

Отлично - 9-8 баллов - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.

Хорошо - 7-5 баллов - средний уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.

Удовлетворительно - 4-3 баллов - базовый уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.

Неудовлетворительно - 2-0 баллов - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

Оценивание выполнения тестовых заданий

Неудовлетворительно - менее 60% правильных ответов

Удовлетворительно- 60-75% правильных ответов

Хорошо - 76-95% правильных ответов

Отлично - 86-100% правильных ответов

Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично - 9-10 баллов - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал отличное знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит примеры по проблематике поставленного вопроса. При ответе не допускает ошибок.

Хорошо - 7-8 баллов - средний уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал в целом развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал знание предмета, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует



свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако при ответе допускает незначительные неточности в ответе.

Удовлетворительно - 5-6 баллов - базовый уровень - уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, но при этом отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускает несколько фактических ошибок при ответе. С затруднением отвечает на дополнительные вопросы.

Неудовлетворительно - 0-4 балла - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание дисциплины, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Рахманин Л. В.	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/106814)	Москва : ФЛИНТА, 2015	ЭБС
Л1.2	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671)	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС
Л1.3	Кобякова Т. И.	Стилистика русского языка и культура речи (сфера профессиональной коммуникации): учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272456)	Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013	ЭБС
Л1.4	Дускаева Л. Р., Протопопова О. В.	Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2012	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Больших В. И.	Правила оформления документов в MS Office: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386)	Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008	ЭБС
Л2.2	Гладышева К. И.	Требования к оформлению организационно- распорядительных документов: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87845)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э4	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 "Филология" направленности (профилю) Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации образовательного процесса по курсу используются аудитория для проведения занятий семинарского типа, рассчитанная на 40 студентов, мультимедийный комплекс, компьютер с выходом в Интернет.

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

Самостоятельная подготовка студента к лекциям по дисциплине в первую очередь предполагает повторение законспектированного материала предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. Преподаватель может стимулировать чтение конспекта предыдущей лекции с помощью проведения устного или письменно экспресс-опроса студентов по ее содержанию в начале следующей лекции. Важным в период подготовки к лекционным занятиям является научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект должен быть грамотным, т.е. включать только самое основное, с использованием системы знаков, сокращений и выделений.

Изучение теоретических основ дисциплины и ее разделов предполагает осмысление учебного материала, предъявляемого на лекциях. Используя электронную библиотечную базу, студенты изучают основную литературу. Для закрепления знаний по каждому разделу проводятся устные групповые опросы, контрольные работы с заданиями первого и второго уровня сложности и тестирование. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно изучаются научные статьи, монографии и проч. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему или ответить на вопросы для самоконтроля, предложенные преподавателем по каждой теме. В некоторых случаях на лекциях может использоваться устный групповой опрос, выявляющий степень понимания и усвоения теоретического материала.

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Для плодотворной работы необходимо скрупулезно изучить соответствующие разделы рекомендованной учебной литературы, внимательно прочитать и проанализировать первоисточники, научную литературу (монографии и статьи), обратиться к энциклопедическим изданиям. Необходимо вести тщательный конспект изучаемого материала, в котором должны быть зафиксированы материалы источников, кроме того, следует обращать внимание на сноски на страницы или иные части произведения (глава, пункт, строка и др.).

На основе изучения учебной и научной литературы студенты выполняют рефераты, пишут эссе, готовят доклады для выступления на семинарских занятиях.

Рекомендации по работе с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с источниками и литературой студенту необходимо:

1. Определиться с выбором источников и литературы. Правильный вариант рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в вопросах к семинарским



занятиям, самостоятельной работе.

2. При изучении материала следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего – т.е. в такой степени, чтобы студент мог объяснить изученный материал своими словами.
3. Особое внимание следует обратить на основные понятия курса и новые, незнакомые слова и определения.
4. Необходимо вести записи во время изучения источников и литературы.
5. Желательно выписывать выходные данные по изучаемым книгам (при написании курсовых и дипломных работ это позволит облегчить задачу и сэкономить время).
6. Если книга является собственностью студента, то допускается делать на полях или в конце книги краткие пометки с указанием страниц в тексте автора.

Самостоятельная работа с источниками и литературой предполагает следующие формы ведения записей:

1. План – наиболее краткая форма. Подразумевает перечень вопросов, раскрывающих структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании. Может быть кратким или развернутым, содержать схемы, выноски и т.п.
2. Тезисы – сжатое изложение основных идей прочитанного произведения, содержащее самое главное (выводы и обобщения).
3. Выписки – записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, и пр., имеющих значение для студента. Главное преимущество этой формы состоит в точности воспроизведения текста источника, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации знаний. Могут быть дословными (цитаты) и свободными, когда мысли автора излагаются словами студента.
4. Аннотация – краткое обобщение содержания источника после его полного прочтения. Данная форма полезна для структурирования и обобщения в памяти прочитанного материала, для последующей быстрой мобилизации знаний.
5. Конспект – наиболее полная, подробная, последовательная и предпочтительная форма записи, которая выделяет самое основное в изучаемом тексте, сосредотачивает внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщает важные положения. Важной особенностью конспекта является система ссылок на источники, страницы, разделы и т.п., а также выделение цветом, линиями, пунктиром и т.д. Конспект логически делится на части; допускаются пометки, записи и примечания на полях; использование системы знаков, удобных для студента и понятных для проверяющего конспект; применение таблиц, рисунков, графиков, схем и т.д. Может быть текстуальным (запись ведется в соответствии с расположением материала в источнике) и тематическим (в соответствии с заданной темой).
6. Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы или доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

Рекомендации по подготовке к написанию контрольной работы

При подготовке к контрольной работе по теме/разделу дисциплины студент должен:

1. Повторить изученный на лекциях и практических занятиях материал с помощью имеющихся конспектов, учебных пособий, научных статей и монографий и др.
2. Восполнить пробелы в знаниях (если по каким-либо причинам таковые имеются) путем переписывания конспектов у одногруппников, самостоятельного изучения раздела/темы/вопроса/части вопроса и т.д., консультирования с преподавателем.
3. Особое внимание следует уделить повторению основных понятий и определений дисциплины, а также ключевым моментам изучаемых концепций.

Советы по подготовке к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации дисциплине студенту следует:

1. В полной мере использовать имеющиеся материалы конспектов лекций и семинаров, учебников, статей, монографий и первоисточников.
2. Особое внимание уделить понятийному аппарату дисциплины.
3. Использовать возможность получения консультации у преподавателя.
4. Начинать подготовку следует с тех вопросов, разделов и т.д., которые студент знает меньше всего.
5. При подготовке активно применять метод самоконтроля (проговаривать материал вслух или про себя, делать дополнительные записи, схемы, таблицы и т.д.).

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.