

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2021 02:44:32
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77e486b9a8788b8322323

	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) " Политология " направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1



УТВЕРЖДАЮ
Преподователь по учебной работе
/В.Е. Федоров
31 августа 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Основы документоведения и документооборота**

Направление подготовки (специальность)

41.03.04 Политология

Направленность (профиль)

Политические институты, процессы и технологии

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Историко-филологического факультета

Протокол заседания № 11 от 28 июля 2021 г.

Председатель Ученого совета
историко-филологического факультета _____  Н. В. Гришина

Секретарь Ученого совета
историко-филологического факультета _____  О. Ю. Редкина

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована
кафедрой**

Русского языка и литературы

Протокол заседания № 11 от « 17 » июля 2021 г.

Заведующий кафедрой _____  Е.Г. Белоусова

Автор (составитель) _____  1. Редкина О.Ю.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) "Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

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-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач

ОПК-5.1. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объёма, в том числе на иностранном языке.

ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД.В.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Деловое общение и культура речи	
Деловое общение и культура речи	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Производственная практика	
Производственная практика	

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

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Для достижения УК-1.1. знать: основные принципы системного анализа Для достижения УК-1.2. знать: базовые категории критического анализа
Уметь:
Для достижения УК-1.1. уметь: применять на практике методы поиска информации, системного анализа поставленных задач Для достижения УК-1.2. уметь: использовать в профессиональной деятельности критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач
Владеть:
Для достижения УК-1.1 владеть: технологиями поиска информации и системного анализа поставленных задач Для достижения УК-1.2 владеть: приемами критического анализа для решения поставленных задач
ОПК-5: Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
Знать:
Для достижения ОПК-5.1. знать: основные жанры и стили, требования к составлению текстов в рамках профессиональной деятельности Для достижения ОПК-5.2. знать: методы и подходы отбора и анализа материалов, требования к публикациям в СМИ

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) "Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
--	--------

Уметь:
Для достижения ОПК-5.1. уметь: составлять дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах по вопросам политологии, а также профессиональной деятельности Для достижения ОПК-5.2. уметь: составлять обзор материалов для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
Владеть:
Для достижения ОПК-5.1. владеть: приемами редактирования текстов различной жанрово-стилистической принадлежности по вопросам политологии, а также профессиональной деятельности Для достижения ОПК-5.2. владеть: навыками отбора и анализа материалов для подготовки публикаций в СМИ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 принципы составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ в рамках переговорного / медиативного процесса;
3.1.2 основные методики написания текстов разных жанров и типов;
3.1.3 существующие методики доработки и обработки текстов (корректур, редактирование, реферирование);
3.1.4 структуру и особенности изложения информации в документах разных жанров.
3.2 Уметь:
3.2.1 собирать и интерпретировать информацию;
3.2.2 формулировать и аргументировать свою точку зрения;
3.2.3 использовать и реферировать различные источники информации;
3.2.4 пользоваться разными типами словарей;
3.2.5 идентифицировать различные жанры и стили изложения информации.
3.3 Владеть:
3.3.1 создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;
3.3.2 редактирования различных типов текстов;
3.3.3 обработки и доработки различных типов текстов;
3.3.4 составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ в рамках переговорного /медиативного процесса

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	1 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 36 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 20 :	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	Э4
1.2	Нормативно-методическая база современного документооборота в России /Ср/	7	4	Э4
	Раздел 2. Классификации документов. Бланки документов			
2.1	Классификации документов. Бланки документов /Лек/	7	4	Л2.1 Л2.2 Э1 Э4
2.2	Классификации документов. Бланки документов /Ср/	7	6	Л2.1 Л2.2 Э1 Э4
	Раздел 3. Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов			
3.1	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Лек/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) "Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
3.2	Жанрово-стилистические модели отдельных видов документов /Ср/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 4. Организация документооборота				
4.1	Организация документооборота /Лек/	7	4	Э1 Э4
4.2	Организация документооборота /Ср/	7	4	Э1 Э4

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

- Сравните ГОСТ Р 6.30–2003 и ГОСТ Р 7.0.97–2016. Укажите основные различия (не менее трёх).
- 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.
- 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)

- В нормативно-методическую базу современного ДОУ не входит:
 - Р 7.0.97–2016, б) ГОСТ 6.10.4 – 84, в) ГОСТ 6.10.5 – 87, г) ГОСТ Р 6.30 – 97.
- Документы делятся на внешние и внутренние:
 - по месту происхождения, б) по происхождению, в) по форме, г) по содержанию.
- К организационно-распорядительной документации не относится:
 - положение, б) устав, в) протокол, г) служебная записка.
- Укажите операцию делопроизводства, обязательную для входящих документов:
 - составление проекта документа, б) согласование проекта со специалистами, в) подписание документа руководителем, г) текущее хранение и использование.
- Во вторую (констатирующую) часть акта не включается:
 - 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

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) "Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 7
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

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	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
Л1.3	Дускаева Л. Р., Протопопова О. В.	Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2012	
Л1.4	Голованова И. Ю.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие (http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/emc/000098/golovanovaiu)	Челябинск : Челяб. гос. ун-т, 2009	ЭБС
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 (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 Паблицинг. – URL: http://biblioclub.ru/			
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp			

Рабочая программа дисциплины "Основы документоведения и документооборота" по направлению подготовки (специальности) "Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 8
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		
MS Office365		
Adobe Reader		
LMS Moodle		
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		

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 Epson EMP-8300, акустическая система JDM CO- 110w, радиомикрофон, микшер-усилитель JDM TA-1060, ноутбук Aspire 5673WLMi Intel Core Duo T2400, плазменный телевизор «Sumsung PS-50C91HR», а также компьютерная сеть с выходом в Интернет, развернутая в учебной лаборатории.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>На основе изучения учебной и научной литературы студенты выполняют рефераты, пишут эссе, готовят доклады для выступления на семинарских занятиях.</p> <p>Рекомендации по работе с литературой.</p> <p>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.</p>

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 текстовым (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.).

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, 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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 шрифтом 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.