


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав. кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина:	<b>Введение в специальности научно-образовательного кластера</b>
Факультет:	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>1</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

*(код направления (специальности), полное наименование)*

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

*(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

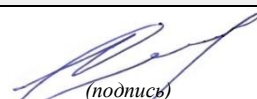
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ходжаян Е.Г.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Старший преподаватель</b>


**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения

  
(подпись)

/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

### Цели освоения дисциплины:

- сформировать представление об актуальности документоведения и документационного обеспечения управления;
- определение потребности в специалистах-документоведах;
- ознакомить с историей появления специальности и ее развитии.

### Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с общими понятиями о документоведении и документационном обеспечении управления;
- показать возможности профессиональной адаптации выпускников к видам смежной профессиональной деятельности;
- научить определять главные функции документоведения и непосредственно использовать их в деятельности специалиста-документоведа;
- сформировать навыки специалиста-документоведа в соответствии с пройденным курсом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 2-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:


- знание базовых профессиональных понятий и определений в области истории;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении дисциплины:

- Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа, а также при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПКу-1 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в профессиональной сфере	ИД-1 опку1 Знать: - потенциал для самореализации в профессиональной сфере, свои сильные и слабые стороны; - внутренние и внешние факторы, повышающие и снижающие эффективность саморазвития в профессиональной сфере. ИД-2 опку1 Уметь: - оценивать свои возможности и способности на основе полученных знаний; - соотносить свои силы и возможности со сложностью решаемых задач; - самостоятельно определять стратегию профессионального саморазвития. ИД-3 опку1 Владеть: - умением самостоятельно выбирать подходящие методы и средства для преодоления возникающих личностно-профессиональных барьеров в профессиональной деятельности; - умением актуализировать накопленные знания, умения и использовать их в процессе реализации своих профессиональных функций.

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		2
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32/32*
Аудиторные занятия:	32	32/32*
• лекции	16	16/16*
• семинары и практические занятия	16	16/16*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, подготовка эссе	устный опрос, практическое задание, подготовка эссе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Общее понятие о документообороте и документационном обеспечении управления	10	1	1			4	устный опрос, практическое задание
2. Актуальность специальности	8	1	1			4	устный опрос, практическое задание
3. Документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления	12	2	2			4	устный опрос, практическое задание
4. История появления специальности	12	2	2			6	устный опрос
5. Увеличение потребности в специалистах по документационному обеспечению управления, открытие специальности в вузах Российской Федерации.	12	2	2			4	устный опрос
6. Государственный образовательный стандарт высшего	12	2	2			4	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

профессионального образования по специальности.							
7. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста	12	2	2			4	устный опрос
8. Объекты и виды профессиональной деятельности специалиста	12	2	2			4	устный опрос, практическое задание
9. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.	12	2	2			6	устный опрос, практическое задание, подготовка эссе
Итого	72	16	16	-	-	40	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1.** Общее понятие о документоведении и документационном обеспечении управления.

Объект и предмет документоведения и документационного обеспечения управления. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Отличие документа от других источников информации. Документоведение и документационное обеспечение управления в кругу смежных дисциплин.

**Тема 2.** Актуальность специальности и потребность в специалистах – документоведах.

Соотношение и взаимосвязь понятий : информация, управление, документ. Информационная природа управления . Информация , документ: их роль в современном информационном обществе. История документной деятельности . Этапы развития управления документацией. Документальная деятельность – ядро специальности – документ. Возрастание актуальности специальности. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

**Тема 3.** Документальное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.


Документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Документоведение – научная основа ДОУ. «Управленческая революция» и возрастание требований к профессиональным качествам управленцев всех уровней. Необходимость исполнения функций документационного обеспечения управления кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

**Тема 4.** История появления специальности, ее развития.

Периодизация развития специальности. Первый этап развития специальности-определение ключевых понятий ; классификация документов. Второй этап- НТР и документация. Третий этап- возрастание роли ДОУ в мире и современной России.

**Тема 5.** Увеличение потребности в специалистах по документационному обеспечению управления.

Перестройка экономической и социально- политической жизни страны , компьютеризация и внедрение автоматизированных систем управления, увеличение потребности в специальности ДОУ. Открытие специальности во многих ВУЗах страны.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**Тема 6.** Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.

Требования государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности документоведение и ДОУ.

**Тема 7.** Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту.

Требования к теоретическим знаниям специальности документоведа. Требования к практическому применению теоретических знаний и владению основными работами специальности ДОУ.

**Тема 8.** Объекты и виды профессиональной деятельности.

Подготовка бакалавров ДОУ к работе в государственных органах федерального муниципального уровня, кооперативных и коммерческих предприятиях всех форм собственности.

**Тема 9.** Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Адаптация специалистов ДОУ к работе, связанной с информационными технологиями, документно-коммуникационными системами, в кадровых службах предприятий, архивах, библиотеках, музеях и т. д.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1

1. Общее понятие о документоведении и документационном обеспечении управления.
2. Объект и предмет документоведения и документационного обеспечения управления.
3. Документ как объект документоведческих исследований.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Отличие документа от других источников информации.
6. Документоведение и документационное обеспечение управления в кругу смежных дисциплин.

Практическое занятие №2.


1. Соотношение и взаимосвязь понятий: информация, управление, документ.
2. Информационная природа управления. Информация, документ: их роль в современном информационном обществе.
3. История документной деятельности. Этапы развития управления документацией.
4. Документальная деятельность – ядро специальности – документ.
5. Возрастание актуальности специальности.
6. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

Практическое занятие №3.

1. Документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления.
2. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
3. Документоведение – научная основа ДОУ.
4. «Управленческая революция» и возрастание требований к профессиональным качествам управленцев всех уровней.
5. Необходимость исполнения функций документационного обеспечения управления кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

Практическое занятие №4.

1. Периодизация развития специальности.
2. Первый этап развития специальности- определение ключевых понятий ; классификация документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Второй этап- НТР и документация.

4. Третий этап- возрастание роли ДОУ в мире и современной России.

Практическое занятие №5.

1. Перестройка экономической и социально- политической жизни страны, компьютеризация и внедрение автоматизированных систем управления.

2. Увеличение потребности в специальности ДОУ.

3. Открытие специальности во многих ВУЗах страны.

Практическое занятие №6.

1. Требования государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности документоведение и ДОУ.

Практическое занятие №7.

1. Требования к теоретическим знаниям специальности документоведа. Требования к практическому применению теоретических знаний и владению основными работами специальности ДОУ.

Практическое занятие №8.

1. Подготовка бакалавров ДОУ к работе в государственных органах федерального муниципального уровня, кооперативных и коммерческих предприятиях всех форм собственности.

Практическое занятие №9.

1. Адаптация специалистов ДОУ к работе, связанной с информационными технологиями, документно-коммуникационными системами, в кадровых службах предприятий, архивах, библиотеках, музеях и т. д.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Цель и задачи курса «Введение в специальности научно-образовательного кластера»
2. Понятия «документ», «информация», «информационные ресурсы»
3. Способы фиксации информации
4. Документ как одно из средств укрепления законности и контроля
5. Системы документации
6. Понятие «Документационное обеспечение управления»
7. Истоки профессии документовед
8. Истории профессии в древнерусском государстве
9. История профессии в период создания централизованного русского государства
10. История профессии в XVIII-XIX вв.
11. История профессии в XX веке.
12. Профессия документовед в конце XX, начале XXI вв.
13. Понятие государственного образовательного стандарта
14. Квалификационные требования к выпускнику-documentsвед
15. Знания и умения бакалавра-documentsведа
16. Виды профессиональной деятельности документоведа

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. Общее понятие о документообороте и документационном обеспечении управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
2. Актуальность специальности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, проверка выполнения практического задания, зачет
3. Документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	4	устный опрос, зачет
4. История появления специальности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос, зачет
5. Увеличение потребности в специалистах по документационному обеспечению управления, открытие специальности в вузах Российской Федерации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	4	устный опрос, зачет
6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	4	устный опрос, зачет
7. Требования к профессиональным	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного</li> </ul>	4	устный опрос, зачет



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

знаниям, умениям и опыту специалиста	материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		
8. Объекты и виды профессиональной деятельности специалиста	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
9. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, эссе, зачет

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.
2. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>.

#### дополнительная:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509617>.
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

<https://urait.ru/bcode/491585>.

3. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>
4. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>.

#### учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Введение в специальности научно-образовательного кластера» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 9 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13660>.

Согласовано:

*Л. Библиотечкарь* / *Шевелова И.Н.* / *Лилия* / 29.04.2022  
 Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

#### б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:


7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТиТ*      *Ключков В.В.*      *[Подпись]*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:


– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик

  
подпись

старший преподаватель

Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО