

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИФФВТ
от 21 мая 2024 г. протокол № 10

Председатель _____ (Рыбин В.В.)
(подпись, расшифровка подписи)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документированное обеспечение управления
Факультет	Инженерно-физический факультет высоких технологий
Кафедра	Кафедра инженерной физики
Курс	3-очная форма обучения

Направление (специальность): 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль/специализация): Управление качеством в производственно-технологических комплексах

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 01.09.2024 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
Герасимова Светлана Александровна	Кафедра инженерной физики	Доцент, Кандидат экономических наук

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой (кафедра ИФ)	
	/Бакланов С.Б./
Подпись	ФИО
Первый по уч	21 мая 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины:

овладение современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительной и технической документации при управлении инновациями;

формирование у студента комплексных профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций в сфере управления инновациями.

Задачи освоения дисциплины:

Задачи освоения дисциплины:

формирование базовых знаний и умений в работе с организационно-распорядительной и технической документацией в своей предметной области на основе требований государственных стандартов и отраслевых нормативов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документированное обеспечение управления» относится к числу дисциплин блока Б1.В.1.ДВ.05, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 27.03.02 Управление качеством.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: ПК-4.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Основы составления организационно-управленческой и технической документации, Сертификация систем качества, Методология создания и организация деятельности систем менеджмента качества, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-4 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>знать: фонд нормативных документов по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности</p> <p>уметь: формировать и вести фонд нормативных документов по</p>

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
	созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности владеть: навыками ведения документации по созданию системы обеспечения качества, а также навыками контроля ее эффективности оформления результатов

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 3ЗЕТ

Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 108 часов

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36
Аудиторные занятия:	36	36
Лекции	18	18
Семинары и практические занятия	18	18
Лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	72	72
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Тестирование, устный опрос	Тестирование, устный опрос
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачёт	Зачёт
Всего часов по дисциплине	108	108

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, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации							
Тема 1.1. Правовое, организационно-теоретическое обеспечение работы с документацией.	18	3	3	0	0	12	Тестирование, устный опрос
Тема 1.2. Требования к оформлению различных служебных документов.	18	3	3	0	0	12	Тестирование, устный опрос
Тема 1.3. Требования к оформлению текстовых технических документов	18	3	3	0	0	12	Тестирование, устный опрос
Раздел 2. Основные правила выполнения технической документации							
Тема 2.1. Правила выполнения графической конструкторской документации и для различных изделий.	18	3	3	0	0	12	Тестирование, устный опрос
Тема 2.2. Основные	36	6	6	0	0	24	Тестирование, устный опрос

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, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
правила выполнения технической документации							
Итого подлежит изучению	108	18	18	0	0	72	Тестирование, устный опрос

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией.

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере управления инновациями. Понятие системы документации. Основы организационно-управленческого делопроизводства. Законодательные акты в сфере документации. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик. Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам. Общие правила оформления чертежей.

Тема 1.2. Требования к оформлению различных служебных документов.

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере управления инновациями. Понятие системы документации. Основы организационно-управленческого делопроизводства. Законодательные акты в сфере документации. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов по различным признакам

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

в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик. Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам. Общие правила оформления чертежей.

Тема 1.3. Требования к оформлению текстовых технических документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 7.0.97–2016. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации–автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа — подпись, оттиск печати, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции. Форматы бумажных документов. Общие требования к изготовлению документов. Организационно–правовые документы — уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление. Распорядительные документы — постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Информационно–справочные документы — справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др. Разновидности информационно–справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности

Раздел 2. Основные правила выполнения технической документации

Тема 2.1. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий.

Изображение резьбы. Крепежные детали и резьбовые соединения. Зубчатые передачи. Шпоночные и шлицевые соединения. Подшипники. Пружины. Чертежи общих видов. Рабочие чертежи деталей. Спецификация. Сборочные чертежи. Неразъемные соединения. Схемы.

Тема 2.2. Основные правила выполнения технической документации

Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам. Общие правила оформления чертежей. Изображения (виды, разрезы,

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

сечения). Графические обозначения материалов. Размеры и их предельные отклонения. Допуски формы и расположения поверхностей. Шероховатость поверхностей. Обозначение покрытий и показателей свойств материалов.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией.

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Структура документа.
- Унифицированная форма документа.

Тема 1.2. Требования к оформлению различных служебных документов.

Вопросы к теме:

Очная форма

Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик.

Тема 1.3. Требования к оформлению текстовых технических документов

Вопросы к теме:

Очная форма

- Требования к оформлению текстовых технических документов. - Правила обозначения на графических документах размеров и их предельных отклонений.
- Обозначение допусков формы и расположения поверхностей.
- Правила обозначения шероховатости поверхностей.

Раздел 2. Основные правила выполнения технической документации

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

Тема 2.1. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий.

Тема 2.2. Основные правила выполнения технической документации

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. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа
2. Признаки и структура документа
3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки
5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
6. Общие сведения о реквизитах
7. Бланки документов
8. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов
9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
10. 1. Организационные документы
11. 2. Распорядительные документы
12. 3. Справочно-информационные документы
13. 4. Правила оформления и выдачи копий документов
14. 5. Общие вопросы разработки технической документации

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

15. 6. Основные определения и нормативные документы.

16. 7. Основные виды нормативных документов (стандарты государственные, отраслевые, предприятий, правила, рекомендации).

17. 1. Жизненный цикл технической документации. Стадии разработки технической документации.

18. 2. Место технической документации в жизненном цикле промышленной продукции и в жизненном цикле промышленной продукции.

19. 3. Разработка технического задания

20. 4. Основы для разработки ТЗ.

21. 5. Разновидности ТЗ.

22. 6. Необходимость ТЗ с точки зрения заказчика и исполнителя.

23. 7. Разработка основных видов текстовой технической документации на конструкторские изделия

24. 1. Виды изделий и их структура. Основные виды конструкторских документов.

25. 2. Комплект конструкторских документов (состав комплекта).

26. 3. Общие требования к текстовым документам.

27. 4. Общие правила выполнения конструкторских документов (построение, оформление).

28. 5. Обозначение изделия и конструкторских документов.

29. 6. Документы этапа разработки: ведомости и пояснительные записки (состав и содержание).

30. 7. Схема деления (оформление).

31. 8. Общие правила выполнения чертежей.

32. 1. Спецификация (оформление и правила заполнения).

33. 2. Технические условия (состав и содержание).

34. 3. Программа методов испытаний (состав и содержание).

35. 4. Комплект эксплуатационных документов

36. 5. Общие правила и особенности выполнения эксплуатационных конструкторских документов.

37. 6. Руководство по эксплуатации (состав и содержание).

38. Формуляр. Паспорт. Этикетка (правила составления)

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 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

Название раздела в теме	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации			
Тема 1.1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Тестирование, устный опрос
Тема 1.2. Требования к оформлению различных служебных документов.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Тестирование устный опрос
Тема 1.3. Требования к оформлению текстовых технических документов	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Тестирование устный опрос
Раздел 2. Основные правила выполнения технической документации			
Тема 2.1. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Тестирование устный опрос
Тема 2.2. Основные правила	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	24	Тестирование устный опрос

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
выполнения технической документации	использование ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Доронина Л. А., Иритикова В. С.. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Л. А., Иритикова В. С.— ISBN 653e18d8d458f.— Издательство Юрайт, 2019 ISBN 978-5-534-04568-0 : [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433078>
2. Захарова Т.И.. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Захарова Т.И.— ISBN 653e1902d148d.— Евразийский открытый институт, 2010 ISBN 978-5-374-00261-4: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>
3. Казакевич Т. А., Ткалич А. И.. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т. А., Ткалич А. И.— ISBN 653e192fb5bf7.— Издательство Юрайт, 2019 ISBN 978-5-534-06273-1 : [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437480>

дополнительная

1. Арасланова В.А.. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В. А.— ISBN 653e194edcb88.— Сургутский государственный педагогический университет, 2017 ISBN 978-5-93190-354-5 : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>
2. Медведева О. В.. Основы документационного обеспечения управления : Учебное пособие / Медведева О.В.— ISBN 653e196a8dc0a.— Южный институт менеджмента, 2011 ISBN 2227-8397: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>
3. Медведева О. В.. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : Учебное пособие / Медведева О. В.— ISBN 653e196a8dc15.— Южный институт менеджмента, 2012 ISBN 2227-8397 : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>
4. Медведева О. В.. Основы документационного обеспечения управления : Рабочая тетрадь для практических занятий и методические указания по выполнению самостоятельной работы для

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

бакалавров направлений 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент» очной формы обучения / Медведева О. В. — ISBN 653e196a8dc18. — Южный институт менеджмента, 2012 ISBN 2227-8397: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25977.html>

учебно-методическая

1. Дубровский П. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документальное обеспечение управления» для бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством» всех форм обучения / УлГУ, ИФФВТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 267 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_40728.
2. Дубровский П. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Технология разработки стандартов и нормативных документов» для бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством» всех форм обучения / УлГУ, ИФФВТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 313 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_40739.
3. Дубровский П. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документальное обеспечение управления» для студентов бакалавриата по направлению 27.03.05 «Инноватика» всех форм обучения / УлГУ, ИФФВТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 336 КБ). - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8568>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_42033.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт-образованиe"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»)»: электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Большая медицинская библиотека: электронно-библиотечная система: сайт/ООО Букап.– Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «КонсультантПлюс»-Электрон.дан.-Москва:КонсультантПлюс,[2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авторизованных пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»: электронная библиотека: сайт/ФГБУРГБ.–Москва,[2024].–URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

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

6. 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.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с

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

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

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	Кандидат экономических наук	Герасимова Светлана Александровна
	Должность, ученая степень, звание	ФИО