

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:
Директор института Чаплыгина И.А.
«28» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Пыжикова Н.И.
«28» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТЕХНИЧЕСКОМ СЕРВИСЕ

ФГОС ВО

по направлению подготовки: **43.03.01 «Сервис»**
(код, наименование)

направленность (профиль): *Сервис холодильного и технологического оборудования пищевых и торговых предприятий*

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: *заочная*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Красноярск, 2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составители: Тепляшин Василий Николаевич, канд. тех. наук., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«19» марта 2025 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»:

профессиональных стандартов: 22.009 Специалист по эксплуатации технологического оборудования и процессов пищевой и перерабатывающей промышленности;

40.011 Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам;

40.176 Специалист по проектированию систем холодоснабжения.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 3 «20» марта 2025 г.

Зав. кафедрой Мацкевич Игорь Викторович, канд. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» марта 2025 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института пищевых производств
протокол № 7 «21» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии Кох Д.А., канд. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»,
направленность (профиль) «Сервис холодильного и технологического оборудования пищевых и
торговых предприятий» Мацкевич Игорь Викторович, канд. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	4
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Организационно-методические данные дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	6
4.2 Содержание модулей дисциплины	6
4.3 Лекционные занятия	7
4.4 Практические занятия	Ошибка! Закладка не определена.
4.5 Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	9
4.5.2 Курсовая работа	Ошибка! Закладка не определена.
5. Взаимосвязь видов учебных занятий	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)	10
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	10
6.3. Программное обеспечение.....	10
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины	13
9.1 Методические рекомендации по дисциплине для обучающихся.....	13
9.2 Методические рекомендации по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	16

Аннотация

Дисциплина *«Делопроизводство в техническом сервисе»* относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис». Дисциплина реализуется в институте пищевых производств кафедрой ТОО и ПП.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (УК-6, ОПК-6) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением технологий документационного обеспечения деятельности предприятия в сфере технического сервиса, а также развитие практические навыки работы с документами.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные работы и самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения и защиты лабораторных работ и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 часов), лабораторных (8 часов) занятия и 88 часов самостоятельной работы студента, и 4 часов на зачет.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *«Делопроизводство в техническом сервисе»* включена в ОПОП в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина *«Делопроизводство в техническом сервисе»* являются: «Математика», «Физика», «Механика жидкости и газа», «Процессы и аппараты пищевых производств».

Дисциплина *«Делопроизводство в техническом сервисе»* является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Механизация, автоматизация и роботизация технологических процессов», «Диагностика, ремонт, монтаж и сервисное обслуживание оборудования», «Системы кондиционирования воздуха».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины *«Делопроизводство в техническом сервисе»* является сформировать у студентов системное представление о системе и технологиях документационного обеспечения деятельности предприятия в сфере технического сервиса, а также развитие практические навыки работы с документами..

Задачи:

- дать представление о системе документационного обеспечения деятельности предприятий технического сервиса;
- познакомить с видами документов, специфичными для технического сервиса;
- сформировать навыки создания, обработки и хранения документов;
- обучить правилам оформления технической и управленческой документации;
- развить навыки работы с электронными системами документооборота;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства применительно к техническому сервису.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{ПК-2} Использует методы и инструменты управления временем при выполнении конкретных задач и при достижении поставленных целей ИД-2 _{ПК-2} Оценивает требования рынка труда и образовательное пространство (или предложения образовательных технологий) для определения траектории профессионального роста ИД-2 _{ПК-2} Строит карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знать: принципы организации документооборота на предприятии технического сервиса; основы электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами.
		Уметь: организовывать хранение и архивацию документов; работать с электронными системами документооборота.
		Владеть: приёмами работы с нормативно-справочной документацией; навыками использования программного обеспечения для автоматизации делопроизводства.
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ИД-1 _{ОПК-6} Осуществляет поиск и применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере ИД-2 _{ОПК-6} Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг ИД-3 _{ОПК-6} Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	Знать: нормативно-правовую базу делопроизводства (ГОСТы, законы, регламенты); виды и функции документов в техническом сервисе; правила оформления организационно-распорядительной и технической документации;
		Уметь: составлять и оформлять документы, характерные для технического сервиса (заказы-наряды, акты выполненных работ, гарантийные талоны и т.д.); регистрировать и учитывать документы;
		Владеть: навыками составления и редактирования служебных документов; методами систематизации и классификации документов;

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам №4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	0,5	16	16
лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		8/4	8/4
лабораторные работы(ЛР)/ в том числе в интерактивной форме		8/6	8/6
Самостоятельная работа (СРС), в том числе:	2,4	88	88
самостоятельное изучение тем и разделов		44	44
самоподготовка к текущему контролю знаний		44	44
подготовка к зачету с оценкой	0,1	4	4

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№4
Вид контроля:			Зачет

1. Структура и содержание дисциплины

4.1 Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛР	
Модуль 1 Введение в делопроизводство технического сервиса	26	2	2	22
Модульная единица 1.1 Понятие и задачи делопроизводства в сфере технического сервис	1	1	1	10
Модульная единица 1.2 Нормативно-правовая база делопроизводства	1	1	1	12
Модуль 2 Документ: понятие, функции, классификация	26	2	2	22
Модульная единица 2.1 Понятие документа и его функции	1	1	1	10
Модульная единица 2.2 Классификация документов	1	1	1	12
Модуль 3 Виды документов в техническом сервисе	26	2	2	22
Модульная единица 3.1 Организационно-распорядительная документация	1	1	1	10
Модульная единица 3.2 Документы по обслуживанию и ремонту техники	1	1	1	12
Модуль 4 Организация документооборота	26	2	2	22
Модульная единица 4.1 Принципы организации документооборота	1	1	1	10
Модульная единица 4.2 Электронный документооборот в техническом сервисе	1	1	1	12
Подготовка и сдача зачета	4	-	-	4
ИТОГО	108	8	8	88

4.2 Содержание модулей дисциплины

Модуль 1 Диагностика оборудования

Модульная единица 1.1 Введение. Техническая диагностика. Основные определения

Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства в сфере технического сервиса: рассматривается определение делопроизводства и его роль в управлении предприятием технического сервиса; изучаются основные задачи делопроизводства (обеспечение учёта, контроля, хранения и передачи информации); раскрывается значение документационного обеспечения для эффективной работы сервисных центров и ремонтных мастерских; описываются функции делопроизводства (информационная, управленческая, юридическая, учётная); анализируется связь делопроизводства с другими бизнес-процессами предприятия (логистика, обслуживание клиентов, закупки); выполняется практическое задание по анализу структуры документооборота на примере реального сервисного предприятия.

Модульная единица 1.2. Нормативно-правовая база делопроизводства: проводится обзор ключевых нормативных актов (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и иные отраслевые стандарты); изучаются требования к защите конфиденциальной информации в документах; рассматриваются виды ответственности за нарушение правил делопроизводства; выполняется практическое задание по составлению таблицы нормативных актов с указанием их сферы применения в техническом сервисе.

Модуль 2. Документ: понятие, функции, классификация

Модульная единица 2.1. Понятие документа и его функции: даётся определение документа как носителя юридически значимой информации; изучаются основные функции документов (информационная — фиксация данных, коммуникативная — обмен информацией, управленческая — основание для решений, правовая — доказательство в спорах, учётная — статистика и отчётность); рассматриваются требования к содержанию и достоверности документов; выполняется практическое задание по разбору примеров документов с выделением их функций.

Модульная единица 2.2. Классификация документов: изучаются критерии классификации документов (по назначению — организационные, распорядительные, информационно-справочные; по срокам хранения — временные, долговременные, постоянные; по степени доступа — открытые, конфиденциальные; по форме — бумажные, электронные); раскрываются особенности классификации документов в техническом сервисе (акты дефектовки, сервисные книжки, гарантийные талоны и т. д.); выполняется практическое задание по группировке реальных документов сервисного предприятия по заданным критериям.

Модуль 3. Виды документов в техническом сервисе

Модульная единица 3.1. Организационно-распорядительная документация: изучаются виды организационно-правовых документов (устав, положения, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка); рассматриваются распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) и порядок их издания и исполнения; раскрываются особенности оформления документов для сервисных подразделений; выполняется практическое задание по разработке положения о сервисном отделе на предприятии.

Модульная единица 3.2. Документы по обслуживанию и ремонту техники: изучаются основные виды документов (заказы-наряды на обслуживание/ремонт, акты дефектовки и выполненных работ, гарантийные талоны, сервисные книжки и паспорта оборудования, журналы учёта обслуживания); рассматриваются правила заполнения и регистрации документов; анализируются типичные ошибки при оформлении и способы их устранения; выполняется практическое задание по заполнению заказа-наряда и акта дефектовки на примере конкретного вида техники (автомобиль, бытовая техника и т. п.).

Модуль 4. Организация документооборота

Модульная единица 4.1. Принципы организации документооборота: изучается понятие документопотока (входящий, исходящий, внутренний); рассматриваются этапы документооборота (создание/получение документа, регистрация и учёт, согласование и утверждение, исполнение, контроль сроков, архивное хранение); распределяется ответственность между сотрудниками (секретарь, мастер, менеджер сервиса); выполняется практическое задание по построению схемы документооборота для сервисного центра.

Модульная единица 4.2. Электронный документооборот в техническом сервисе: изучаются преимущества и недостатки электронных систем документооборота (ЭДО); рассматриваются программные решения для автоматизации (1С:Предприятие, Directum, Docsvision, специализированные CRM для сервисных центров); изучается работа с электронной подписью (ЭП); раскрываются вопросы безопасности данных и защиты от несанкционированного доступа; выполняется практическое задание по имитации работы в системе ЭДО (на примере демо-версии ПО) — регистрация заявки на ремонт, формирование акта выполненных работ.

4.3 Лекционные занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модульная единица 1.1 Введение. Техническая диагностика. Основные определения		Зачет	2
	Модульная единица 1.1 Понятие и задачи делопроизводства в сфере технического сервис	Лекция № 1. Основы делопроизводства в системе управления техническим сервисом.	Зачет	2
	Модульная единица 1.2 Нормативно-правовая база делопроизводства			
2.	Модуль 2 Документ: понятие, функции, классификация		Зачет	2
	Модульная единица 2.1 Понятие документа и его функции	Лекция № 2. Документ как носитель юридически значимой информации.	Зачет	2
	Модульная единица 2.2 Классификация документов			
3	Модуль 3 Виды документов в техническом сервисе		Зачет	2
	Модульная единица 3.1 Организационно-распорядительная документация	Лекция № 3. Организационно-распорядительная документация в техническом сервисе.	Зачет	2
	Модульная единица 3.2 Документы по обслуживанию и ремонту техники			
4	Модуль 4 Организация документооборота		Зачет	2
	Модульная единица 4.1 Принципы организации документооборота	Лекция № 4. Принципы организации документооборота на предприятии технического сервиса.	Зачет	2
	Модульная единица 4.2. Электронный документооборот в техническом сервисе			
Итого:				8

Содержание лабораторных и контрольных мероприятий Таблица 5

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модульная единица 1.1 Введение. Техническая диагностика. Основные определения		Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 1.1 Понятие и задачи делопроизводства в сфере технического сервис	Занятие № 1. Анализ структуры документооборота сервисного предприятия.	Выполнение и защита	2
Модульная единица 1.2 Нормативно-правовая база делопроизводства				
2.	Модуль 2 Документ: понятие, функции, классификация		Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2.1 Понятие документа и его функции	Занятие № 2. Разбор функций документов на практических примерах.	Выполнение и защита	2
	Модульная единица 2.2 Классификация документов			

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
3	Модуль 3 Виды документов в техническом сервисе		Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3.1 Организационно-распорядительная документация Модульная единица 3.2 Документы по обслуживанию и ремонту техники	Занятие № 3. Составление организационно-правовых документов для сервисного отдела.	Выполнение и защита	2
4	Модуль 4 Монтаж технологического оборудования		Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 4.1 Принципы организации документооборота Модульная единица 4.2. Электронный документооборот в техническом сервисе	Занятие № 4. Построение схемы документооборота для сервисного центра.	Выполнение и защита	2
Итого:				8

4.5 Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, а также для систематического изучения дисциплины.

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к лабораторным занятиям.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

1. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 6

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ОПК-6; УК-6	+	+	+	Зачет

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Научная электронная библиотека - eLIBRARY.RU
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - e.lanbook.com
3. Электронно-библиотечная система «Агрилиб» - <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.biblio-online.ru

6.3. Программное обеспечение

1. WindowsRussianUpgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Office 2007 Russian Open License Pack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО
4. KasperskyEndpointSecurity для бизнеса СтандартныйRussianEdition на 1000 пользователей на 2 года (EducationalLicense) Лицензия1B08-230201-012433-600-1212 с 01.02.2023 до 09.02.2024 г.;
5. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»
6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО
7. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
7. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО

Таблица 9

Карта обеспеченности литературой

Кафедра ТОБ и ПП Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»Дисциплина «Делопроизводство в техническом сервисе» Количество студентов ____

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходи- мое количество о экз.	Количес- тво экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Л, ПЗ, КР	Монтаж, эксплуатация и ремонт оборудования перерабатывающих предприятий	Ф. Я. Рудик, В. Н. Буйлов, Н. В. Юдаев	СПб.: ГИОРД	2008	+		+			10
	Монтаж, наладка, диагностика, ремонт и сервис оборудования предприятий молочной промышленности	В. В. Илюхин, И. М. Тамбовцев, М. Я. Бурлев	СПб.: ГИОРД	2008	+		+			10
	Монтаж, наладка, диагностика и ремонт оборудования предприятий мясной промышленности	В. В. Илюхин, И. М. Тамбовцев	СПб.: ГИОРД	2005	+		+			10
Дополнительная										

Л, ПЗ, КР	Технологическое оборудование молочной отрасли. Монтаж, наладка, ремонт и сервис	М. Я. Бурлев, В. В. Илюхин, И. М. Тамбовцев	Москва: Издательство Юрайт	2019		+				
	Введение в профессиональную деятельность (Инженерия техники пищевых технологий)	С.Т. Антипов, А.В. Дранников, В.А. Панфилов [и др.]	Санкт-Петербург: Лань	2019		+				

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

5. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

При изучении дисциплины «Делопроизводство в техническом сервисе» со студентами в течение 4 семестра проводятся практические занятия. Зачет определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных учебных мероприятий (таблица 10), а также в виде устного опроса. В итоговую сумму баллов входят результаты всех контролируемых видов деятельности.

Таблица 10 – Распределение рейтинговых баллов по видам занятий

Виды занятий	Баллы
Посещение занятий	15
Самоподготовка к лабораторным работам, текущему контролю знаний	40
Зачет	45
Всего	100

Если студент набрал в семестре менее 60 баллов, то для получения зачета по дисциплине необходимо ликвидировать задолженности, затем студент сдает зачет по расписанию зачётной сессии.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущий лабораторные работы по дисциплине в следующих формах:

- выполнение и защита лабораторных работ;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски;

В случае возникновения текущей задолженности, отработка осуществляется согласно графика консультаций преподавателя.

Промежуточный контроль знаний студентов предусмотрен в форме сдачи зачета с использованием метода сократического диалога. Вопросы, а также критерии их оценивания знаний к зачету представлены в фонде оценочных средств.

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или неявки на промежуточный контроль, ликвидация образовавшейся задолженности осуществляется в установленные сроки согласно утвержденного «Графика ликвидации академических задолженностей».

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

По дисциплине на кафедре, за которой закреплена дисциплина, имеется следующий комплект материалов: рабочая программа, фонд оценочных средств, график самостоятельной работы студентов; презентации отдельных лекций курса, выполненные в программе PowerPoint; раздаточный материал (схемы, таблицы, иллюстрации, тексты). Техническое обеспечение дисциплины связано с использованием аудиторий (3-05, ул. Е. Стасовой 42).

7. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

7.1 Методические рекомендации по дисциплине для обучающихся

На освоение дисциплины учебным планом отводится 108 ч. При этом 15 % времени отводится на аудиторные занятия. При преподавании дисциплины методически целесообразно акцентировать внимание студентов на наиболее значимые темы. Лекции и лабораторные занятия необходимо иллюстрировать большим количеством наглядностей, что позволит лучше усвоить материал.

Лекционный курс знакомит с основными положениями дисциплины, нововведениями. Лабораторные занятия помогут студентам овладеть навыками работы с информационными ресурсами.

Студентам рекомендуется ознакомиться с программой курса, методическими указаниями, специальной литературой. Предмет рекомендуется изучать, составляя

краткий конспект при подготовке к лабораторным занятиям. Подготовка к предстоящему занятию с помощью конспектов, использование различных методов контроля полученной информации способствует более эффективному усвоению учебного материала. Конспекты необходимо иметь на занятиях во время лабораторных работ. Конспект поможет определить, насколько полно и правильно усвоен материал и будет служить вспомогательным пособием в подготовке к зачету. Запоминать специальную терминологию обязательно, приветствуется ведение словарика.

7.2 Методические рекомендации по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 11

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенным шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

Тепляшин В.Н., к.т.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)