ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
_____ У.М. Панеш
28 августа 2018г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.10.02 Коммерческая корреспонденция и делопроизводство

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Факультет: филологический

Кафедра: литературы и массовых коммуникаций

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры литературы и массовых коммуникаций,

протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой д. филолог.н., проф. Бешукова Ф.Б. _____

Составитель (разработчик) программы к.филолог .н., доцент Панеш С.Р. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

		стр.
	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	4
4.	Самостоятельная работа обучающихся	4
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	7
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	8
7.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	12
9.	Лист регистрации изменений	14

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» *(квалификация (степень) «Бакалавр»).*

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.01 «Филология».

Дисциплина относится к циклу базовых дисциплин

Дисциплина Коммерческая корреспонденция и делопроизводство относится к дисциплинам по выбору к части Блока 1.

Объем дисциплины – 2 з.е./72 ч.:

контактная работа: 34.25 ч.,

занятия лекционного типа – 16 ч.,

практические занятия – 18 ч.,

контроль самостоятельной работы -0 ч.,

иная контактная работа – 0.3ч.,

контролируемая письменная работа – 0ч.,

СР – 37,75 ч.

контроль – 0ч.

Ключевые слова:

Документ, документооборот, методы и технология обработки документов, тенденции развития делопроизводства, организация работы с документами, адресат, адресант, система управления.

Составитель: Панеш С.Р., к. филолог. наук, доцент кафедры литературы и массовых коммуникаций.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Общепрофессиональные компетенции:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции (ПК):

владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);

владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов ПК-9.

Показателями компетенций являются:

знания – основных этапов развития мирового литературного процесса; жанрово-родовой специфики художественного текста; терминологического аппарата современного литературоведения;

умения – оперировать основными теоретико-литературными терминами и понятиями, принятыми в современной филологической науке;

навыки – анализа художественного текста любой жанрово-родовой принадлежности (художественного, публицистического, литературно-критического, масс-медийного, научного текста).

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость в з.е.: 2

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		III
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа	34,25	34,25
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Контроль самостоятельной работы	0	0
Иная контактная работа	0,3	0,3
Самостоятельная работа (СР)	37,75	37,75
Курсовой проект	0	0
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

ЗФО

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		III
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа	8,25	8,25
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Контроль самостоятельной работы	0	0
Иная контактная работа	0,3	0,3
Самостоятельная работа (СР)	60	60
Курсовой проект	0	0
Вид промежуточного контроля	зачет	зачет

3. Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	ПЗ	СР
Модуль 1	Коммерческая корреспонденция и делопроизводство: история организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и учреждениях постсоветского периода	35,87	8	9	18,87
Модуль 2	Коммерческая корреспонденция и делопроизводство: современная организация и технология документационного обеспечения	35,87	8	9	18,87

	управления				
Итого:		72	16	18	37,75

Заочная форма обучения

Номер раздела	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	Л	ПЗ	СР
Модуль 1	Коммерческая корреспонденция и делопроизводство: история организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и учреждениях постсоветского периода	34	2	2	32
Модуль 2	Коммерческая корреспонденция и делопроизводство: современная организация и технология документационного обеспечения управления	34	2	2	32
Итого:		72	4	4	60

4. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Индивидуальное домашнее задание	Модуль 1-2	выступление
2	Реферат	Модуль 1-2	выступление
3	Доклад	Модуль 1-2	Письменный вариант выступления
4	Самоподготовка	Модуль 1-2	Конспект
5	Конспектирование	Модуль 1-2	презентация
6	Презентация	Модуль 1-2	конспект
7	Исследовательская работа	Модуль 1-2	кейс
8	Аннотация	Модуль 1-2	Письменный вариант
9	Тестирование	Модуль 1-2	презентация
10	Работа с электронными учебниками, электронными носителями информации	Модуль 1-2	презентация
11	Работа в интернете	Модуль 1-2	презентация
		Итого	**37,75**

4.1. Темы курсовых работ (проектов) -учебным планом не предусмотрено

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 (дата обращения: 05.05.2020). – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный.
2	Козина, Е. С. Делопроизводство. Учебно-методическое пособие. // Е.С.Козина. -М.: Директ-Медиа, 2013. - 27 с.
3	Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ш. А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - 5-238-01016-8. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386

Современные профессиональные базы (СПБД)
и информационные справочные системы (ИСС)

1. Электронные ресурсы на основе лицензионных договоров ФГБОУ ВО «АГУ»

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии. В настоящее время включает более 130 тыс. наименований. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ **http://adygnet.bibliotech.ru** Ресурс содержит электронные аналоги трудов преподавателей АГУ. Обеспечивает доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов – преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com Российский разработчик и поставщик современных образовательных IT-решений, флагманский продукт «Лани» – собственная электронно-библиотечная система (ЭБС), предоставляющая образовательным организациям доступ к электронным версиям книг ведущих издательств учебной, научной, профессиональной литературы и периодики по различным направлениям подготовки. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» http://dvs.rsl.ru Состав пополняется объемом диссертаций по всем специальностям (кроме медицины и фармации), что составляет около 30000 диссертаций в год. Доступ к полным текстам диссертаций только в отделе электронных публикаций НБ АГУ. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии и образования, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. НЭБ eLIBRARY содержит платформу Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) http://arbicon.ru/services/ это крупнейшая межведомственная

межрегиональная библиотечная сеть страны, располагающая совокупным информационным ресурсом, который дает возможность найти более 50 миллионов документов в 57 регионах страны и уточнить, в фондах каких библиотек их можно получить.

Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru объединяет возможности российских библиотек и научных организаций для корпоративного доступа к электронным базам данных научных периодических изданий, предлагаемых российскими и зарубежными издательствами и информационными агентствами.

ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») www.consultant.ru – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей при работе с текстовыми правовыми документами. Программа предназначена для качественного оперативного снабжения правовой информацией юристов, а также других лиц, использующих в своей работе нормативно-правовую документацию.

ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» www.garant.ru Справочно-правовая система «Гарант» – это программное приложение для компьютера, в котором содержится полная, подвергнутая систематизации и постоянно обновляемая законодательная информация.

Международные базы данных научных изданий

Web of Science https://apps.webofknowledge.com Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. Позволяет получить доступ к большому объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов. Режим доступа: IP адреса университета

Scopus https://www.scopus.com/search/ – это наукометрическая реферативная база данных, входящая в базу данных SciVerse компании Elsevier. SciVerse объединяет в себе материалы из коллекции рецензированной литературы SciVerse Scopus, собрания полнотекстовых статей SciVerse ScienceDirect, доступ к которой определяется условиями подписки. Режим доступа: IP адреса университета.

2. Интернет-ресурсы открытого доступа (Open Access)

Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/ Ресурс обеспечивает свободный доступ к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов, к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования и к ресурсам системы федеральных образовательных порталов, объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России.

Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ Общий объём массивов составляет более 3 млн. 800 тыс. записей (данные на 30 января 2019 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.

Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru Тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

Библиотеки России

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина, г.Санкт-Петербург
Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва

Российская национальная библиотека (РНБ), г.Санкт-Петербург
Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ), г.Москва

Языкознание и литературоведение

TextoLogia.ru – литературоведение и лингвистика : журнал

Philology.ru – русский филологический портал

Грамота.ру – справочно-информационный портал

МАПРЯЛ – сайт Международной ассоциации преподавателей русского языка и литературы

Universum: филология и искусствоведение : международный научный журнал

Проблемы истории, филологии, культуры : журнал

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Еремина Н. Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. // Н.Л. Еремина. -Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с.
2	Козина Е. С. Делопроизводство. Учебно-методическое пособие. // Е.С.Козина. -М.: Директ-Медиа, 2013. - 27 с.
3.	Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ш. А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - 5-238-01016-8. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386
Таблица 5. Дополнительная литература	
1	Ватолина, М.В. Организация работы с документами // М.В.Ватолина. - Ростов н/Д, 2004.
2	Суровцева, И.А. Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза ценности документов: Учеб. пособие.// И.А. Суровцева. - Екатеринбург, 2000.
3	Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник.// Ш.А. Янкович. -М.: Юнити-Дана, 2012. - 161 с.
Периодика	

1	Мобильные телекоммуникации. 2010, № 5 [Электронный ресурс] / М.: Профи-Пресс, 2010. - 57 с. - 1562-4293. Режим доступа:http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139440 (дата обращения 17.12.2013).
2	Мобильные телекоммуникации. 2012, № 2 [Электронный ресурс] / М.: Профи-Пресс, 2012. - 60 с. - 1562-4293. Режим доступа:http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=138069 (дата обращения 17.12.2013).
3	Мобильные телекоммуникации. 2012, № 6 [Электронный ресурс] / М.: Профи-Пресс, 2012. - 52 с. - 1562-4293. Режим доступа:http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=138077 (дата обращения 17.12.2013).

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1	http://magazines.russ.ru.
2	http:// www.ruthenia.ru
3	http:// slovar.lib.ru
4	http://philolog.ru
5	http://window.edu.ru
6	http://feb-web.ru
7	http://www.allbest.ru
8	http://www.allbest.ru/union
9	http://www.lib.com.ua
10	http://www.informika.ru
11	http://www.school.edu.ru
12	http://www.auditorium.ru
13	http://www.aboutstudy.ru
14	http://www.gramota.ru
15	http://www.encyclopedia.ru
16	http://www.rubricon.com
17	http://www.infolio.asf.ru/Philol/Tamarchenko

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Дисциплина «Коммерческая корреспонденция и делопроизводство» относится к базовому циклу дисциплин ФГОС. Большое количество аудиторных часов выделяется на практические занятия, проводимые под непосредственным руководством преподавателя. Усвоение теоретических знаний и закрепление их на практике является одним из условий полноценной подготовки будущего бакалавра по направлению «Филология». Практические занятия проводятся в форме групповых дискуссий, интерактивных занятий, деловых игр, докладов, защиты рефератов, презентаций проектов, круглых столов с приглашением педагогов по специальности.

Интерактивные занятия проводятся с целью обучения студентов совместной групповой деятельности, для выработки совместной тактики и стратегии взаимодействия по предложенной преподавателем теме.

Деловые игры используются преподавателем на семинарском занятии с целью моделирования предстоящей работы студентов в группах учащихся общеобразовательных школ. Деловые игры создают огромные возможности для развития опыта научно-творческой деятельности будущих специалистов. Преподаватель, до начала проведения игры предлагает тему, к которой студенты готовятся заранее, распределяются роли.

Презентация проводиться в виде доклада, фотовыставки, видеоролика, выставки работ участников группы и др. На презентацию выделяется не более 7-8 минут. Необходимо время для обсуждения. На одном занятии достаточно 1- 2-х презентаций.

Методические рекомендации по осуществлению текущего и итогового контроля

Продуктивность освоения курса оценивается на основе показателей развития студента по трем критериям: когнитивному, деятельностному, личностному.

Когнитивные критерии основываются на количественных и качественных описаниях эффективности процесса обучения:

- пополнение знаний (по сравнению с исходным уровнем);
- реальный объем знаний (по сравнению с требованиями стандарта);
- актуализации знаний при решении познавательных и практических задач;
- применение знаний в новых ситуациях;
- эффективность использования в практической деятельности.

Деятельностные критерии позволяют оценить сформированность познавательных и практических умений:

- объем умений (по сравнению с эталонным перечнем, содержащимся в образовательном стандарте);
- полноту операционального состава данного умения;
- усвоение опорной теоретической основы умения;
- интегрированность (комплексность);
- устойчивость;
- гибкость (перенос в новые ситуации;
- действенность.

Личностные критерии позволяют оценить развивающий характер обучения:

мотивы учения;

- динамику интеллектуального развития;
- личностный смысл полученных знаний, удовлетворенность процессом обучения;
- способность к рефлексии;
- готовность к самообразованию и самовоспитанию.

Знания, умения и навыки студентов оцениваются в ходе текущего и/или итогового контроля (аттестации) по учебной дисциплине.

Форма текущего контроля должна быть доведена до студентов на первом занятии по дисциплине преподавателем, проводящим занятия.

Текущий контроль может включать в себя качественную и/или количественную системы оценок работы студента во время обучения. Допускается использование любой шкалы выбранных систем оценок - традиционной пятибалльной, 100-бальной, рейтинговой и т.п. В качестве итогового контроля могут быть использованы результаты текущего контроля (например, тестирование и т.д.). В случае несогласия студента по использованию оценок текущего контроля, он имеет право на итоговый контроль.

Оценка знаний студента производится по результатам итогового контроля (или процедуры его заменяющей) с учетом результатов текущего контроля. Знания и умения студента определяются следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В изучении курса особое место занимает самостоятельная работа студентов. Усвоение учебной программы находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески трудиться. Цель самостоятельной работы студента – овладение навыками самостоятельной деятельности, готовность к непрерывному профессиональному образованию и непрерывному саморазвитию, становлению профессиональных компетенций:

- стремление к высокому качеству деятельности;
- развитие когнитивных умений;
- формирование умения творчески мыслить;
- воспитание способности к ситуативной деятельности и демократическому типу общения (с группой и индивидуумом);
- развитие умения творчески использовать высокие информационные технологии в области своей профессиональной деятельности.

Преподаватель формирует содержание, планирует, организует, руководит, контролирует самостоятельную работу студентов.

Определяет организационные формы самостоятельной работы студентов в соответствии с содержанием дисциплины, графиком учебного процесса, учебным планом, с особенностями студенческой аудитории, индивидуальными особенностями студентов. Обеспечивает студентов информацией, списками литературы, информационно-методическими материалами (рабочей программой, методическими указаниями, заданиями для самоконтроля). Обеспечивает графиком выполнения самостоятельной работы, графиком консультаций.

Для систематизации знаний студентов и с целью контроля самостоятельной работы преподаватель может предложить студентам оформить тематический словарь терминов по той или иной теме, разработать презентацию с использованием современных технологий, составить подборку новейших научных публикаций по заданной теме. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной и учебно-исследовательской деятельности.

Методические рекомендации обучающимся

Студент на семинарских занятиях должен закрепить теоретический материал, предусмотренный учебным планом; иметь представление о теории литературы, мировом литературном процессе в целом и об инновационных процессах, происходящих в современной литературе; знать принципы и методы интерпретации художественного текста и уметь их реализовать на практике.

Подготовка студентов к дискуссии предполагает:

- ознакомление с планом и соответствующими методическими указаниями;
- изучение конспекта лекции по данной теме;
- самостоятельное изучение литературы к каждому из вопросов плана;
- выполнение заданий для самостоятельной работы.

Готовясь к семинарскому занятию, необходимо ориентироваться на работу в следующей последовательности:

- знакомство с изложением темы в учебнике, лекционных записях, т.е. с теми источниками информации, где тема раскрыта целостно, системно и завершено;

- изучение основных понятий темы занятия (совокупность ключевых элементов содержания темы);

- чтение литературы необходимо сопровождать конспектами, выписками, тезисами, замечаниями;

- подготовка к выступлению на занятии предполагает заучивание отдельных фрагментов темы, понимания сущности учебного материала и умения излагать его основное содержание.

Студент, под руководством преподавателя, к занятию, готовит материал в виде сообщения, доклада, реферата по теме и защищает его перед аудиторией.

Реферат готовится на основе анализа не менее 4-6 научных и литературных источников.

Во введении обосновывается выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата представляются концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Автор реферата может использовать результаты собственных исследований, проведенных при работе с группами самопомощи имеющих схожие проблемы, сопоставить работу разных групп, выявить общее и частное в их деятельности, организационной структуре и т.д.

Требования к оформлению реферата

1. Оформление титульного листа, где указывается ВУЗ, кафедра, тема, кто выполнил, проверил.
2. План реферата (помещается на 2-й странице): введение, основное содержание, заключение, литература.
3. Изложение основного содержания темы.
4. Заключение или выводы по основным положениям работы.
5. Список литературы.

Выступление должно быть не более 7-8 минут, необходимо время для обсуждения.

Студент имеет право получить информацию о своих оценках текущего контроля у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля): специализированные помещения для проведения занятий лекционного типа – 232, 233, 101;

*для семинарского типа занятий, групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации – 234, 237, 233,237;

*специализированный учебно-методический кабинет литературы, оснащенный литературой и приспособленный для самостоятельной работы студентов- 230;

*специализированный учебно-методический кабинет русского языка, оснащенный литературой и приспособленный для самостоятельной работы студентов- 230, 231;
*для активных и интерактивных занятий – 230, 231, 232, 234;
*информационный центр на базе компьютерного учебно-методического кабинета для проведения интерактивных занятий - 238;
*редакционно-издательский отдел научно-образовательного журнала «Вестник АГУ», обучающий современным издательским технологиям;
*технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (компьютерный учебно-методический кабинет с выходом в Интернет, 22 компьютера, подключенных к Интернет), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (наглядные пособия кабинета литературы и кабинета русского языка, мультимедийная доска, 3 кинопроектора, ноутбук, 3 телевизора, набор кинопрограмм);
*информационный центр АГУ;
*Научная библиотека АГУ.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Apache OpenOffice пакет офисных приложений
LibreOffice пакет офисных приложений

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
				Приведение в соответствие ФГОС ВО		Бешукова Ф.Б. Бедукадзе С.Р.	16.03.2021	16.03.2021