МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет финансы и кредит
Государственного и муниципального управления

КубГАУ
Кубанский государственный аграрный университет
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000bac3d0b849ed3c36efc000200000bac
Владелец: Адаменко Александр Александрович
Действителен от 03-09-2023 до 24-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Адаменко А.А.
Протокол от 29.04.2026 № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ФИНАНСОВОЙ СФЕРЫ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2026

Разработчики:
Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Орехова М.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по корпоративному кредитованию", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2018 № 626н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Финансы и кредит	Руководитель образовательной программы	Окорокова О.А.	Согласовано	29.04.2026, № 12

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами и практических навыков работы с документами в организациях всех организационно-правовых форм.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций, с порядком документирования и организации работы с документами;;
- научить обучающихся систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;;
- ознакомить обучающихся с организацией рационального движения документов в организациях при внутренних и внешних коммуникациях;;
- научить обучающихся качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;;
- обучить обучающихся правилам и формам деловой переписки..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Знать: формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Владеть: способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Очно-заочная форма обучения - 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	51	1		34	16	57	Зачет
Всего	108	3	51	1		34	16	57	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	23	1		10	12	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		10	12	85	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Типовая технология организации документооборота	**47**		**14**	**7**	**26**	УК-4.3
Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения	10		4	2	4	

Тема 1.2. Регистрация документов	9		2	1	6	
Тема 1.3. Контроль исполнения документов	9		2	1	6	
Тема 1.4. Организация текущего хранения документа в организации	9		2	1	6	
Тема 1.5. Подготовка документов к передачи на хранение в архив	10		4	2	4	
Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления	**39**		**16**	**7**	**16**	УК-4.3
Тема 2.1. Документирование распорядительной деятельности	10		4	2	4	
Тема 2.2. Документирование исполнительской деятельности	10		4	2	4	
Тема 2.3. Документирование организационно-правовых отношений	10		4	2	4	
Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений в организации	9		4	1	4	
Раздел 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	**21**		**4**	**2**	**15**	УК-4.3
Тема 3.1. Государственное регулирование ДОУ	11		2	1	8	
Тема 3.2. Регламентация ДОУ в организации	10		2	1	7	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-4.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	**108**	**1**	**34**	**16**	**57**	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Типовая технология организации документооборота	**44**		**2**	**4**	**38**	УК-4.3

Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения	12		2	2	8	
Тема 1.2. Регистрация документов	10			2	8	
Тема 1.3. Контроль исполнения документов	8				8	
Тема 1.4. Организация текущего хранения документа в организации	6				6	
Тема 1.5. Подготовка документов к передачи на хранение в архив	8				8	
Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления	**48**		**8**	**8**	**32**	УК-4.3
Тема 2.1. Документирование распорядительной деятельности	12		2	2	8	
Тема 2.2. Документирование исполнительской деятельности	12		2	2	8	
Тема 2.3. Документирование организационно-правовых отношений	12		2	2	8	
Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений в организации	12		2	2	8	
Раздел 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	**15**				**15**	УК-4.3
Тема 3.1. Государственное регулирование ДОУ	7				7	
Тема 3.2. Регламентация ДОУ в организации	8				8	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-4.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	**108**	**1**	**10**	**12**	**85**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Типовая технология организации документооборота
(Очная: Лекционные занятия - 14ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 26ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 38ч.)

Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1.Понятие ОДОУ
2. Документирование деятельности организации
3. Состав реквизитов ОРД
4. Организация работы с документами

Тема 1.2. Регистрация документов
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Функции регистрации
2. Виды и формы регистрации

Тема 1.3. Контроль исполнения документов
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Цели контроля исполнения документов
2. Виды контроля исполнения документов

Тема 1.4. Организация текущего хранения документа в организации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 6ч.)
1.Номенклатура дел
2. Правила формирования дел

Тема 1.5. Подготовка документов к передачи на хранение в архив
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Экспертные комиссии организации
2. Правила подготовки документов на хранение

Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления
(Очная: Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 32ч.)

Тема 2.1. Документирование распорядительной деятельности
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Состав и особенности распорядительных документов
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов

Тема 2.2. Документирование исполнительской деятельности
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Состав и особенности справочно-информационных документов
2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов

Тема 2.3. Документирование организационно-правовых отношений
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1.Состав и особенности организационно-правовых документов
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений в организации
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Состав документов по личному составу
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации

Раздел 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 3.1. Государственное регулирование ДОУ
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)
1.Законодательное регулирование
2. Нормативно-методическое регулирование

Тема 3.2. Регламентация ДОУ в организации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)
1.Инструкция по ДОУ
2. Табель форм управленческих документов
3. Альбом форм управленческих документов

Раздел 4. Промежуточная аттестация
(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет
(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Промежуточная аттестация в виде зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Типовая технология организации документооборота

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие следующих определений:

Делопроизводство - Документ, информация которого представлена в электоронной форме
Служба делопроизводства - Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
Документ - Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства
Электронный документ - Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее индетифицировать

2. Прочитайте текст и установите соответствие между свойствами электронного документа и их значением:

Юридическая сила документа - Свойство, гарантирующие идентичность документа заявленному

Аутентичность - Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
Достоверность - Свойство официального документа вызывать последствия
Целостность - Свойства электронного документа, при котором его содержание является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов

3. Прочитайте текст и установите последовательность первичной обработки документов:

Сортировка - 1
Регистрация - 2
Проверка целостности - 3
Проверка комплектности - 4

4. Дайте определение

Документационное обеспечение управления - это …

5. Дайте определение

Документирование управленческой деятельности - это …

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Система документации - это...

А. Совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
Б. Набор официальных документов
В. Совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
Г. Логическая взаимосвязь официальных документов

Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие

Документирование - Экспедиционная обработка документов
Система документации - Запись информации на носителе по установленным правилам
Миграция (электронных документов) - Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назнпчения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению
Первичная обработка документов - Перемещение электоронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов

2. Прочитайте текст и установите соответствие

Контроль исполнения документов - Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа
Предварительное рассмотрение документов - Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
Регистрация документа - Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение
Резолюция - Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

3. Дайте определение

Организация работы с документами- это …

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Документация это...

А. Результат деятельности работника управления
Б. Средство делового общения
В. Носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
Г. Носитель информации

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Дело - это...

А. Вопрос, решаемый работниками управления
Б. Совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
В. Управленческие документы

Г. Процесс решения проблем

Раздел 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность в которой реализуется документооборот в учреждении:

Регистрация - 1
Рассмотрение руководителем - 2
Получение - 3
Предварительное рассмотрение - 4

2. Прочитайте текст и установите соответствие следующих определений:

Документирование - Экспедиционная обработка документов
Система документации - Запись информации на носителе по установленным правилам
Миграция (электронных документов) - Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению
Первичная обработка документов - Перемещенине документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов

3. Дайте определение

Опись дел структурного подразделения - это …

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Опись дел структурного подразделения - это...

А. Совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
Б. Процесс решения проблем
В. Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение
Г. Совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.3
Вопросы/Задания:

1. Сущность и содержание документационного обеспечения управления

2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности

3. Сущность и содержание организации работы с документами

4. Понятие и классификация управленческих документов

5. Общие и специальные функции документа

6. Машинописное оформление документов

7. Бланки документов, их назначение и виды

8. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов

9. Назначение и состав организационно-распорядительных документов

10. Состав организационно-правовых документов, их характеристика

11. Состав распорядительных документов, их характеристика

12. Содержание процесса подготовки и издания приказов

13. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)

14. Составление и оформление приказов по личному составу

15. Состав справочно-информационных документов, их характеристика

16. Составление и оформление актов

17. Составление и оформление протоколов

18. Составление и оформление заявлений

19. Составление и оформление докладных и объяснительных записок

20. Составление и оформление деловых писем

21. Современное государственное регулирование процесса ДОУ

22. Регламентация ДОУ в организации

23. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования

24. Регистрация документов, ее функции, виды

25. Формы регистрации документов

26. Методика контроля за исполнением документов

27. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования

28. Основные правила формирования дел

29. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

30. Основные виды делопроизводства их характеристика

31. Современные способы и техника создания управленческих документов

32. Сущность и содержание коллежского делопроизводства

33. Формуляры управленческих документов

34. Функции управленческих документов

35. Понятие, значение и качество документированной информации

36. Технология редактирования деловых писем

37. Документооборот организации

38. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.

39. Номенклатуры дел, их виды и назначение.

40. Юридическая сила управленческого документа

41. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов

42. Общие функции управленческого документа

43. Специальные функции управленческого документа.

44. Возникновение и развитие научных основ ДОУ

45. Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.3
Вопросы/Задания:

1. Сущность и содержание документационного обеспечения управления

2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности

3. Сущность и содержание организации работы с документами

4. Понятие и классификация управленческих документов

5. Общие и специальные функции документа

6. Машинописное оформление документов

7. Бланки документов, их назначение и виды

8. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов

9. Назначение и состав организационно-распорядительных документов

10. Состав организационно-правовых документов, их характеристика

11. Состав распорядительных документов, их характеристика

12. Содержание процесса подготовки и издания приказов

13. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)

14. Составление и оформление приказов по личному составу

15. Состав справочно-информационных документов, их характеристика

16. Составление и оформление актов

17. Составление и оформление протоколов

18. Составление и оформление заявлений

19. Составление и оформление докладных и объяснительных записок

20. Составление и оформление деловых писем

21. Современное государственное регулирование процесса ДОУ

22. Регламентация ДОУ в организации

23. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования

24. Регистрация документов, ее функции, виды

25. Формы регистрации документов

26. Методика контроля за исполнением документов

27. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования

28. Основные правила формирования дел

29. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

30. Основные виды делопроизводства их характеристика

31. Современные способы и техника создания управленческих документов

32. Сущность и содержание коллежского делопроизводства

33. Формуляры управленческих документов

34. Функции управленческих документов

35. Понятие, значение и качество документированной информации

36. Технология редактирования деловых писем

37. Документооборот организации

38. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.

39. Номенклатуры дел, их виды и назначение.

40. Юридическая сила управленческого документа

41. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов

42. Общие функции управленческого документа

43. Специальные функции управленческого документа.

44. Возникновение и развитие научных основ ДОУ

45. Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: учеб. пособие / ОРЕХОВА М. С., Агибалова В. Г.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 197 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9442 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. указания / САЛИЙ О. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 25 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6341 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. САЛИЙ О. Н. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. рекомендации / САЛИЙ О. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 44 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6342 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству
2. http://delo-ved.ru/ - Delo-ved.ru Все о делопроизводстве
3. https://delo-pro.ru/ - ДЕЛО ПРО Все про делопроизводство
4. https://www.sekretariat.ru/ - Портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/

2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория
410эл
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.
514эл
система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия
Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия
Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами
Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.
Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:
– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:
– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:
– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом

индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого

ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)