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

Факультет финансы и кредит
Вшэ / итмо/сетевые программы

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) «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ И УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Финансы и управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

2026

Разработчики:
Заведующий кафедрой, кафедра финансов Фалина Н.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954; 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "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	ВШЭ / ИТМО/Сетевые программы	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Фалина Н.В.	Согласовано	27.04.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Цель освоения дисциплины - дать обучающимся знания, умения и навыки в сфере организационного и документационного сопровождения бизнес-процессов и управления бизнесом, подготовка бакалавров-к будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;;
- рассмотреть проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;;
- исследовать виды документной деятельности;;
- изучить основные проблемы в документационном сопровождение бизнес-процессов;;
- получение знаний об организации работы с документами на предприятии, в организации, учреждении;;
- рассмотрение примеров документов, регламентирующих процесс управления;;
- подготавливать проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-5 Способен собирать и анализировать информацию о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации

ПК-5.1 Определяет последовательность выполнения работ, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

Знать:

ПК-5.1/Зн1 Структуру процессов подразделений организации и требования к их регламентации в системе управленческого учета

ПК-5.1/Зн2 Структуру процессов подразделений организации и требования к их регламентации в системе управления затратами на предприятии

Уметь:

ПК-5.1/Ум1 Определять последовательность выполнения работ и распределять ответственность между сотрудниками подразделения на основе целей управленческого учета

ПК-5.1/Ум2 Определять последовательность выполнения работ и распределять ответственность между сотрудниками подразделения на основе целей управления затратами на предприятии

Владеть:

ПК-5.1/Нв1 Навыками составления регламентов и описания процессов подразделения с учетом требований управленческого учета в финансовом менеджменте

ПК-5.1/Нв2 Навыками составления регламентов и описания процессов подразделения с учетом требований управления затратами на предприятии.

ПК-5.2 Анализирует информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента

Знать:

ПК-5.2/Зн1 Классификацию затрат, структуру и модели управленческого учета, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) для определения целей и границ процесса управленческого учета/ процесса управления затратами на предприятии

ПК-5.2/Зн2 Особенности предпринимательства как процесса, основные требования и цели

ПК-5.2/Зн3 Основные требования к процессу разработки регламента, его границах и целях

Уметь:

ПК-5.2/Ум1 Анализировать состав и структуру затрат, выявлять цели процессов, определять их границы и требования с использованием данных управленческого учета/ системы управления затратами на предприятии для последующего регламентирования

Владеть:

ПК-5.2/Нв1 Навыками применения управленческого учета/ управления затратами на предприятии для анализа и обоснования целей, границ и параметров процессов и административных регламентов в финансовом менеджменте

ПК-5.3 Находит необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах

Знать:

ПК-5.3/Зн1 Виды документов и источники информации, отражающие содержание, последовательность и порядок выполнения работ в управленческом учете/ по управлению затратами на предприятии, а также способы поиска этой информации в бумажных и электронных системах

Уметь:

ПК-5.3/Ум1 Осуществлять поиск и выборку документов и данных о затратах, калькуляции себестоимости и процессах управленческого учета/ управления затратами на предприятии в бумажных носителях и в электронных информационных системах предприятия

Владеть:

ПК-5.3/Нв1 Навыками работы с учетными регистрами, первичной документацией и информационными системами для получения данных, необходимых для описания и регламентации процессов управленческого учета/ управления затратами на предприятии

ПК-5.3/Нв2 Навыками поиска и сбора необходимой информации о процессах развития бизнеса в информационных системах

ПК-6 Способен разрабатывать и усовершенствовать регламенты процессов подразделения организации или административные регламенты подразделений организации

ПК-6.1 Разрабатывает регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующие документы (инструкции, положения)

Знать:

ПК-6.1/Зн1 Принципы построения регламента управленческого учета в финансовом менеджменте, с учетом требований к описанию центров финансовой ответственности, технологии использования CVP-анализа и стратегического управленческого учета в регламентирующих документах

ПК-6.1/Зн2 Принципы построения регламента управления затратами на предприятии, с учетом требований к описанию центров финансовой ответственности, технологии использования CVP-анализа и контроллинга затрат на предприятии в регламентирующих документах

Уметь:

ПК-6.1/Ум1 Разрабатывать регламенты управленческого учета/ управления затратами на предприятии в финансовом менеджменте, включающие порядок использования CVP-анализа, классификацию затрат, формирование управленческой отчетности и процедуры принятия управленческих решений

ПК-6.1/Ум2 Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

ПК-6.1/Ум3 Разрабатывать регламенты процессов в ходе организации предпринимательской деятельности

Владеть:

ПК-6.1/Нв1 Навыками оформления регламентов, инструкций и положений с применением данных стратегического и оперативного управленческого учета/ контроллинга затрат на предприятии

ПК-6.1/Нв2 Методами разработки регламентов процессов и регламентирующих их документов

ПК-6.2 Выявляет недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулирует и обосновывает предложения по их исправлению

Знать:

ПК-6.2/Зн1 Технологию принятия решений на основе анализа взаимосвязи «затраты–выручка–прибыль» (CVP-анализ), методы оценки деятельности центров финансовой ответственности и инструменты стратегического управленческого учета/ управления затратами и контроллинга для диагностики функционирования процессов управленческого учета/ формирования затрат предприятия в финансовом менеджменте

ПК-6.2/Зн2 Теорию процессного управления, основы внедрения изменений и моделирования бизнес-процессов

ПК-6.2/Зн3 Методы выявления и исправления недостатков и несоответствий в функционировании процессов предпринимательской деятельности

Уметь:

ПК-6.2/Ум1 Выявлять недостатки и несоответствия в процессах управленческого учета/ управления затратами на предприятии в финансовом менеджменте, формулировать предложения по их исправлению с использованием данных CVP-анализа и показателей эффективности центров финансовой ответственности

ПК-6.2/Ум2 Оценивать эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Владеть:

ПК-6.2/Нв1 Навыками финансовой диагностики процессов и подготовки обоснованных предложений по корректировке регламентов с применением инструментов управленческого учета/ управления затратами на предприятии для финансового менеджмента.

ПК-6.3 Осуществляет коммуникации, проводит рабочие совещания, находит консенсус

Знать:

ПК-6.3/Зн1 Основы и принципы осуществления коммуникаций, правила командной работы, проведения рабочих совещаний, нахождения консенсуса

Уметь:

ПК-6.3/Ум1 Оценивать социальную и экономическую эффективность системы управления человеческими ресурсами, при для вводе в действие регламентов процессов или административных регламентов

Владеть:

ПК-6.3/Нв1 Навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий по управлению человеческими ресурсами, оценки достижения результатов, разработки корректирующих мероприятий для достижения стратегических планов организации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организационное и документационное сопровождение бизнес-процессов и управления бизнесом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5.

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

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)
Пятый семестр	144	4	43	1		16	26	101	Зачет
Всего	144	4	43	1		16	26	101	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Документ как сложная информационная система	**64**		**6**	**10**	**48**	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
Тема 1.1. Связь информации и документа	20		2	2	16	

Тема 1.2. Различные подходы к классификации документов	20		2	2	16	
Тема 1.3. Структура документированной информации.	24		2	6	16	
Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления в цифровой экономике	**79**		**10**	**16**	**53**	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
Тема 2.1. Организация работы с документами	25		4	4	17	
Тема 2.2. Организация документооборота	30		4	8	18	
Тема 2.3. Современные способы документирования	24		2	4	18	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
Итого	**144**	**1**	**16**	**26**	**101**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документ как сложная информационная система
(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 48ч.)

Тема 1.1. Связь информации и документа
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
1. Определение понятия «документ» и «информация».
2. Отличие документа от других источников информации. Документ в сфере управления
3. Документ в сфере управления бизнесом

Тема 1.2. Различные подходы к классификации документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
1. Классификация документов
2. Законодательные акты в области делопроизводства.

Тема 1.3. Структура документированной информации.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
1. Структура и текст документа
2. Понятие «реквизит документа»

Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления в цифровой экономике
(Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 53ч.)

Тема 2.1. Организация работы с документами
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 17ч.)

1. Подготовка и оформление основных видов документов: основные группы управленческих документов; организационно-правовые документы (организационные); распорядительные документы; информационно-справочная документация.
2. Порядок издания основных видов документов.

Тема 2.2. Организация документооборота
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)
1. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.

Тема 2.3. Современные способы документирования
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)
1. Организация электронного внутреннего документооборота.
2. Построение информационно-справочной системы по документам.
3. Создание документа в системе электронного документооборота.

Раздел 3. Промежуточная аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Проведение зачета по дисциплине

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документ как сложная информационная система

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Даны две группы распорядительных документов. Необходимо соотнести документы с этими группами.

Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия управленческих решений - постановлениями;
документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений - указания.

2. Установите соответствие группа организационно – распорядительных документов и видов документов

Организационные - устав
распорядительные - распоряжение
справочно-информационные - протокол

3. Установите соответствие между функцией документа и ее описанием

Информационная - фиксируются факты, события практической и мыслительной деятельности человека
Организационная - обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации
Коммуникативная - обеспечивает внешние связи предприятий и организаций
Юридическая - используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов
Воспитательная - дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки

4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь левое поле не менее:

А. 20мм;
Б. 15мм;

В. 10мм;
Г. 5мм.

5. Входящий документ проходит следующие этапы обработки

А. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
Б. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
В. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
Г. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
Д. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

6. Алгоритм разработки регламента (расставьте в правильной последовательности)

Определение предмета регламента - 1
описание процесса - 2
определение ответственного - 3
обсуждение - 4
собрание - 5
утверждение - 6

7. В каких случаях описывать бизнес-процессы неэффективно:

А. руководителям слишком маленьких компаний;
Б. руководителям больших предприятий (пять-шесть тысяч сотрудников;
В. когда у компании нет внутренних ресурсов (соответствующих менеджеров);
Г. руководство предпочитает доверяться интуиции и опыту руководителей подразделений.

8. К показателям функционирования процессов относятся:

А. результативность;
Б. гибкость;
В. эффективность;
Г. гармоничность.

Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления в цифровой экономике

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между классификацией делового документа и ее признаками

По видам деятельности (или назначению) - научно-технические, конструкторские, технологические
По способу фиксации информации - письменные, графические, фото-, фоно-, кинодокументы
По месту составления - для решения внешних и внутренних вопросов
По степени сложности - простые и сложные
По степени гласности - открытые и с ограниченным доступом

2. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением

Реквизиты - блоки, которые позволяют получить полное представление о документе.
Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признаку, назначения, видов
Протокол заседания - документ, в котором отражаются обсуждения и решения, принятые на собраниях и заседаниях;
Унификация - установление единообразия состава и форм управленческих документов
Стандартизация - основныех правила к разработке и оформлению управленческих документо

3. Даны две группы распорядительных документов. Необходимо соотнести документы с этими группами.

Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия управленческих решений - решения
документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений - указания

4. Какая функция относится к специальным функциям документа

А. упорядочивающая;
Б. управленческая;
В. информационная;
Г. аналитическая.

5. Какая функция относится к общим функциям документа

А. общекультурная;
Б. информационная;
В. правовая;
Г. социальная.

6. Документооборот - это:

А. организация работы с документами;
Б. движение документов в организации;
В. единый портал состояния документов и работы с ними;
Г. все ответы неверны.

7. Типовым управленческим документом является:

А. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
Б. исковое заявление;
В. учредительный договор;
Г. доверенность на получение материальных ценностей

8. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере - это

А. устав;
Б. инструкция;
В. трудовой договор.

9. Выберите верное определение сущности цифровых преобразований в экономике:

А. в цифровой экономике организации стремятся включить наибольшее число цифровых технологий в бизнес-модель;
Б. в цифровой экономике организации стремятся трансформировать бизнес, погружая его в цифровую среду;
В. в цифровой экономике организации стремятся достичь более высокий уровень результативности за счет внедрения цифровых технологий;
Г. в цифровой экономике организации переключаются на взаимодействие с клиентами - пользователями цифровых технологий.

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-5.1 ПК-6.1 ПК-5.2 ПК-6.2 ПК-5.3 ПК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Что такое документ и его отличия от информации?

2. Что относят к средствам, методам документирования и носителям информации?

3. Какие функции выполняют документы?

4. Какие документы называются официальными?

5. Дайте краткую характеристику основным нормативно-методическим документам, регулирующим делопроизводство. Приведите примеры.

6. Классификация управленческой документации. Охарактеризуйте основные группы документов и перечислите видовой состав.

7. Что включает в себя унификация документов?

8. Как оформляются реквизиты, придающие юридическую силу документам? Приведите примеры.

9. Какое назначение у бланков документов? Назовите виды бланков, перечислите их особенности.

10. Какое значение имеют организационно-правовые документы для организации? Какова основная функция данных документов?

11. Какие виды документов относятся к организационно-правовым? Дайте краткую характеристику.

12. Каков срок действия организационно-правовых документов?

13. Для каких целей разрабатываются должностные инструкции работников, какие реквизиты и разделы она содержит?

14. Перечислите основные требования к оформлению организационно-правовых документов?

15. Какие функции выполняют распорядительные документы?

16. Какие виды документов относятся к распорядительным?

17. . Какие документы издаются на основе единоличного и коллегиального принятия решений?

18. Перечислите основные требования к оформлению распорядительных документов?

19. В чем отличие распоряжения и приказа?

20. Назовите реквизиты и порядок оформления приказа.

21. Какое назначение у информационно-справочных документов?

22. Какие виды документов относятся к информационно-справочным?

23. В чем отличия докладной и служебной записки? Перечислите реквизиты и правила оформления.

24. Назовите правила ведения деловой переписки, перечислите реквизиты делового письма.

25. В чем отличия и особенности различных видов писем?

26. Что такое документооборот? Назовите основные требования и принципы организации документооборота.

27. Охарактеризуйте потоки документов в организации

28. Дайте краткую характеристику каждому этапу документооборота в организации

29. Назовите принципы и порядок осуществления контроля за исполнением документов в организации.

30. Опишите порядок систематизации документов в организации

31. Экономические, финансовые и аналитические службы организаций различных сфер, отраслей и форм собственности.

32. Информационная база, используемая в профессиональной деятельности финансиста.

33. Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Маслевич, Т.П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике: Учебное пособие / Т.П. Маслевич. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 206 с. - 978-5-16-109424-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2187/2187631.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 319 с. - 978-5-16-102460-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2174/2174078.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Сафронова, Н.Б. Управление бизнесом в условиях цифровой экономики: Учебник / Н.Б. Сафронова, Ю.В. Сяглова, Т.П. Маслевич. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2024. - 320 с. - 978-5-394-05804-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2161/2161341.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Управление финансами. Финансы предприятий: Учебник / А.А. Володин, Н.Ф. Самсонов, Л. А. Бурмистрова [и др.] - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 364 с. - 978-5-16-101582-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/1932/1932280.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - 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. http://www.cbr.ru/ - Центральный банк России. Официальный сайт
2. https://rosstat.gov.ru/ - Федеральная служба государственной статистики
3. http://www.finansy.ru - Финансы
4. https://www.consultant.ru/

- КонсультантПлюс

5. http://www.minfin.ru - Министерство финансов РФ

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
305зоо
Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 1 шт.

Лекционный зал
415зоо
LED Экран - 1 шт.
PTZ камера (Pan-tit-zoom-камера) с функцией слежения за лектором Yealink UVC86 (комплект) - 1 шт.
USB Аудио интерфейс 4 входа/4 выхода AUdient EVO 8 - 1 шт.
Wi-Fi точка доступа Ubiquiti UniFi 6 Lite - 1 шт.
акустическая система Begringer B212XL - 1 шт.
акустическая система Begringer B212XL (1) - 1 шт.
акустическая система JBL Control 25, ALTO Mistral 900 (1) - 1 шт.
Архитектурный лючок для подключения кабелей Wize WRTS-RR-B - 1 шт.
Вешалка д/верхней одежды - 6 шт.
ИБП Powerman Back Pro 1500 - 1 шт.
Интерактивный монитор для трибуны Lumien LFT2201PC - 1 шт.
компьют. i3-530/2.93Ггц/2х10 24Гб/320Гб - 1 шт.
Компьютер персональный IRU i5/8Gb/256Gb SSD - 1 шт.
компьютер с интерактивным дисплеем HP 7300 E/SMART Podium ID350 - 1 шт.
компьютер с интерактивным дисплеем HP 7300 E/SMART Podium ID350 (1) - 1 шт.
Крепление с выключателем XLR под микрофон Relacart FM200 - 1 шт.
Микрофон на трибуну Relacart EG-121 (компл) - 1 шт.
Монитор для стола преподавателя HUAWEI B3-243H - 1 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 (1) - 1 шт.
Проектор Epson EB-X06 - 1 шт.
Проектор Epson EB-X06 (2) - 1 шт.
Радиосистема 1 + 1 микрофон ITC T-521 CFUV - 1 шт.
Сплит-система напольно-потолочная Quattroclima QV-I36FE/QN-I36UE - 1 шт.
Сплит-система напольно-потолочная Quattroclima QV-I36FE/QN-I36UE (1) - 1 шт.
Сплит-система напольно-потолочная Quattroclima QV-I36FE/QN-I36UE (2) - 1 шт.
Усилитель Behringer NX3000D - 1 шт.
экран с электроприводом 350х265 Spectra - 1 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)