




КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦГЭ

  
Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУР**

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Т.Н. Гайдученко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур» является изучение основ научной и рациональной организации документирования деятельности негосударственных структур и последующей организации работы с документами.

Задачами дисциплины являются:

- специальной литературы по данному направлению;
- состава комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческих предприятий;
- состава основных внутренних документов предприятия: организационных, распорядительных, информационно – справочных;
- виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях;
- правила заполнения типовых и примерных форм документов;
- правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности фирм;
- особенности формирования и оформления дел в негосударственных структурах; необходимые документы учета;
- правила проведения экспертизы ценности документов негосударственных структур;
- особенности хранения документов и дел на коммерческих предприятиях; правила подготовки передачи дел на архивное хранение;

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: Правила составления и оформления информационно-справочных; управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем в коммерческих организациях; Уметь: составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях; Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-22 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение; Уметь: Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-25 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Владеть: правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Знать: критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение; Уметь: проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-32 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей; Уметь: основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ;

уметь: проводить все этапов работы с документами ;

владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов .

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем: занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия) 32 часа, лабораторные работы 16 часов, консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час., самостоятельная работа обучающегося 96 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		85	85
Лекции (Лек)		32	32
Практические (семинарские) занятия (Пр)		32	32
Лабораторные работы (Лаб)		16	16
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>		Э	Э

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического /семинарского типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1 Организационно-правовые формы негосударственных структур.	8	6	4			13	5		28	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	10, 20, 11, 22	защита реферата		8
Раздел 2 Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	8	6	6	4		13	5		34	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	10, 20, 11, 22	Реферат, защита лабораторных работ		9
Раздел 3 Особенности состава и	8	4	6	4		14	5		33	ПК - 19, ПК	10, 20,	Реферат,		8

оформления организационных документов										- 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 д, 2 д	защита лабораторных работ		
Раздел 4 Документирование распорядительной деятельности	8	4	4	4		14	5		31	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 1 д, 2 д	Реферат, защита лабораторных работ		9
Раздел 5 Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	8	4	4			14	5		27	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 1 д, 2 д	Реферат, защита лабораторных работ		8
Раздел 6 Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	8	4	4			14	5		27	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК -32	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Реферат		9

Раздел 7 Порядок хранения документов предприятия	8	4	4	4	2	14	5		33	ПК - 19, ПК - 22, ПК - 25, ПК - 27, ПК - 32	10, 20, 12, 22 д	Реферат		9
Контроль самостоятельной работы						2								
Промежуточная аттестация, (экзамен)								1	1				Э	40
<b>ИТОГО</b>		32	16	32	2	98	35	1	216					100

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: интерактивные лекции, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. . При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

#### 5. Оценка результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает защиты лабораторных работ, защиты рефератов.



Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*зэкзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретических вопроса, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована . Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции <small>(показатель освоения)</small>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (результаты освоения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
Шкала оценивания					
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено					не зачтено
ПК-19	знать:;				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих	В полном объеме знает правила составления и оформления	Достаточно полно знает правила составления и оформления	Плохо знает правила составления и оформления информации	Не знает правила составления и оформления информации

	документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем
	уметь:				
	составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Свободно может составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Слабо умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях	Не умеет составлять и оформлять служебные документы в коммерческих организациях
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-22	знать:				
	критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	В полном объеме знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение	Достаточно полно знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение	Плохо знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или	Не знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или

		или уничтожены;	или уничтожены;	уничтожены;	уничтожены;
	уметь:				
	Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Свободно может проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Слабо умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Не умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
	владеть:				
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы навыки проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов	Имеет минимальный набор навыков проведения экспертизы ценности документов	Не продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов
ПК-25	знать:				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем
	уметь:				
	составлять и оформлять служебные	Свободно может составлять и	Умеет составлять и оформлять	Слабо умеет составлять и оформлять	Не умеет составлять и

	документы в коммерческих организациях	оформлять служебные документы в коммерческих организациях	служебные документы в коммерческих организациях	служебные документы в коммерческих организациях	оформлять служебные документы в коммерческих организациях
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-27	знать:				
	критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	В полном объеме знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Достаточно полно знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Плохо знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	Не знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
	уметь:				
	Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Свободно может проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Слабо умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Не умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
	владеть:				
	способностью принимать участие в работе по проведению	Продемонстрированы навыки проведения	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые

	экспертизы ценности документов;	экспертизы ценности документов	проведения экспертизы ценности документов	проведения экспертизы ценности документов	навыки проведения экспертизы ценности документов
ПК-32	знать				
	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;
	уметь				
	основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Свободно может основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Слабо умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Не умеет основывать документационное обеспечение управления организации на законодательной и нормативно-методической базе;
владеть					
законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения	Продемонстрированы навыки владения законодательной и нормативно-	Продемонстрированы базовые навыки владения законодательной и	Имеет минимальный набор навыков владения законодательной и	Не продемонстрированы базовые навыки владения законодательной	

	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ьной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
--	---	--	---	---	--

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### 6.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательства	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимоч	Документационное обеспечение управления в	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/">https://book.ru/book/</a>	

	кина Т.А.	организации				918509.	
2	Широко ва Л.В.	Документаци онное обеспечение управленческ их процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/ book/9219 95.</a>	

### 6.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы )	Наименовани е	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издатель- ство	Год издани я	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Гайдуче нко Т.Н	Документаци онное обеспечение деятельности негосударстве нных структур.	Учебное пособие	Казань: КГЭУ	2009.		37
2	Гайдуче нко Т.Н	Документаци онное обеспечение деятельности негосударстве нных структур	Методическ ие. указания к практ. занятиям	Казань: КГЭУ	2008		69

## **6.2. Информационное обеспечение**

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет- ресурсов	Ссылка
1	<i>Электронно-библиотечная система «Лань»</i>	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	<i>Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»</i>	<a href="https://ibooks.ru/">https://ibooks.ru/</a>



3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	Энциклопедии, словари, справочники	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	Портал "Открытое образование"	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

#### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	

#### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zBMATH	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	

#### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.

3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

### 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют

возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и

ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			8
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		33	33
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)		12	12
КСР		4	4
КПА		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		175	175
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>		Э	Э

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата