




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
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

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.А.Бурганова

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

Цель дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» – формирование знаний, умений и навыков в области информационно-организационного обеспечения деятельности руководства, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя.

Задачи дисциплины:

- проанализировать законодательные, нормативно - методические акты, используемые помощниками руководителя в профессиональной деятельности.
- определить место помощника руководителя (секретаря) в системе управления организации, характеризовать современных требования к категориям, должностным обязанностям, деловым и личным качествам помощников руководителя.
- ознакомиться с требованиями к рабочему месту, организации работы секретаря (помощника руководителя), изучить эргономические требования к условиям труда руководителя и помощника руководителя, оформление и дизайн рабочего пространства;
- определить административные, организационные и делопроизводственные функции секретарского обслуживания;
- сформировать практические профессиональные навыки по бездокументному и документационному обслуживанию руководителя, подготовке деловых встреч, переговоров, бизнес-поездки руководителя, референтской деятельности, работе с текстами, анализу и сбору информации, созданию баз данных.

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-14. Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: - задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Уметь: - использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Владеть:

	<p>- навыками работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>
<p>ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; - основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов; - современные технические средства и системы связи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками организации рационального использования современных технических средств управления;
<p>ПК-18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.
<p>ПК-35. Знанием требований к организации секретарского обслуживания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02.01 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

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 и т.п.) 48 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 96 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 10 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		85	85

Лекции (Лек)		32	32
Практические (семинарские) занятия (Пр)		48	48
Лабораторные работы (Лаб)			
консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		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 типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Раздел 1. Введение в предмет. История развития информационно документационного обеспечения деятельности руководителя.	3	4	6			12		4		26	ПК-14, ПК-16, ПК-18	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл		7
Раздел 2 Роль помощника в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя .	3	4	6			12		4		26	ПК-35	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл		7
Раздел 3. Планирование и нормирование деятельности помощника руководителя	3	4	6			12		4		26	ПК-35	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл		7

Раздел 4. Организация и техническое обеспечение деятельности офиса	3	4	6			12		4		26	ПК-14, ПК-16, ПК-18	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		7
Раздел 5. Организация повседневной деятельности руководителя	3	4	6			12		4		26	ПК-35	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		8
Раздел 6. Деловые коммуникации в деятельности помощника руководителя	3	4	6			12		5		27	ПК-14, ПК-35	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		8
Раздел 7. Организационное обеспечение деятельности руководителя	3	4	6			12		5		27	ПК-35	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		8
Раздел 8. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	3	4	6		2	12	2	5		31	ПК-18	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		8
Промежуточная аттестация, (экзамен)									1	1				Э	40
ИТОГО		32	48		2	96	2	35	1	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции, самостоятельная работа, 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. Оценивание 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 проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

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

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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы 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 (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-14	Знать:				
	задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	В полном объеме знает задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и	Достаточно полно знает задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и	Плохо знает задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном	Не знает задачи, функции и возможности информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном

		архивном деле.	архивном деле.	деле.	деле.
	Уметь:				
	использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Свободно умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Слабо умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Не умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
	Владеть:				
	навыками работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Продемонстрированы навыки работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Продемонстрированы базовые навыки работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Имеет минимальный набор навыков работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Не продемонстрированы базовые навыки работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.
ПК-16	Знать				
	основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления, изготовления и транспортировки документов.	В полном объеме знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления, изготовления и транспортировки документов.	Достаточно полно знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления, изготовления и транспортировки документов.	Плохо знает основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления, изготовления и транспортировки документов.	Не знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления, изготовления и транспортировки документов.
	Уметь				

	применять на практике современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Свободно умеет применять на практике современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Умеет применять на практике современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Слабо умеет применять на практике современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Не умеет применять на практике современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности.
	Владеть				
	методиками организации рационального использования современных технических средств управления.	Продемонстрированы навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Имеет минимальный набор навыков владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Не продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления
ПК-18	Знать				
	современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	В полном объеме знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации.	Достаточно полно знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации.	Плохо знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации.	Не знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации.
	Уметь				
	использовать организационные и технические средства для перевода в электронный	Свободно умеет использовать организационные и технические средства для	Умеет использовать организационные и технические средства для перевода в	Слабо умеет использовать организационные и технические средства для перевода в	Не умеет использовать организационные и технические средства для перевода в

	вид документов и документированной информации организации	перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.	электронный вид документов и документированной информации организации	электронный вид документов и документированной информации организации.	электронный вид документов и документированной информации организации.
	Владеть				
	навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Продемонстрированы навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Продемонстрированы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Имеет минимальный набор навыков организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Не продемонстрированы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.
ПК-35	Знать				
	порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	В полном объеме знает порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	Достаточно полно знает порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	Плохо знает порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	Не знает порядок и методы планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.
	Уметь				
	планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры.	Свободно умеет планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры.	Умеет планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры.	Слабо умеет планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры.	Не умеет планировать рабочий день, вести прием посетителей, готовить совещания и деловые переговоры.
	Владеть				
	методами	Продемонстри	Продемонстри	Имеет	Не

	планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	рованы навыки владения методами планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	рованы базовые навыки владения методами планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	минимальный набор навыков владения методами планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.	продемонстрированы базовые навыки владения методами планирования рабочего дня, ведения приема посетителей, подготовки совещаний и деловых переговоров.
--	--	--	--	--	--

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

Секретарь-референт. Делопроизводство: учебное пособие / Л. А. Ленкевич. - М. : Академия, 2007. - 80 с. - (Непрерывное профессиональное образование). - ISBN 9785769528309 : 99.00 р. - Текст : непосредственный.

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. и др.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М. : Кнорус	2010		10
2	Ленкевич Л.А.	Секретарь-референт. Делопроизводство	Учебное пособие	М. : Академия	2007		10

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Пшенко А.В.	Секретарь-референт высокой квалификации . Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебное пособие	М. : Академия	2007		30
2	Галахов В.В.	Секретарь-референт высокой квалификации . Организация секретарского дела	Учебное пособие	М. : Академия	2007		23

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

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 Academic Edition	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	Проектор (переносной), ноутбук (переносной)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	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. 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
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		29	29
Лекции (Лек)		10	10
Практические (семинарские) занятия (Пр)		14	14
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		179	179
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		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