




КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦГЭ

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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

---

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.ист.н.  Ю.Е.Железнякова

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. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Документоведение является подготовка студента к:

- участию в методических разработках в области документоведения и архивоведения;
- подготовке документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.

Задачами дисциплины являются:

- установление взаимосвязи информации и документа, изучение понятия «документ» и других базовых понятий документоведения;
- анализ признаков, свойств и функций документа;
- изучение эволюции документа, развития способов документирования и материальных носителей информации;
- анализ развития формуляра документа;
- анализ развития систем документации;
- проведение классификации документов;
- исследование методов усовершенствования формуляра документа;
- изучение понятий «документальный фонд» и «архивный фонд», «архивный документ», «исторический источник», «документальный памятник»;
- ознакомление с правилами публикации исторических источников и оперативного издания документов.

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

<b>Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b>
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов (З1) Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных Стандартов (У1) Владеть: унифицировать и проектировать формы документов; унифицировать тексты документов; внедрять унифицированные формы документов (В1)
ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (З1)

	<p>Уметь: провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (У1)</p> <p>Владеть: критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (В1)</p>
<p>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов (З1)</p> <p>Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов (У1)</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления форм и текстов документов (В1)</p>
<p>ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документоведения (З1)</p> <p>Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документоведения (У1)</p> <p>Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документоведения (В1)</p>

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина *Документоведение* относится к базовой части ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности Документоведение и документационное обеспечение управления).

Для освоения дисциплины обучающийся должен обладать способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

## 3. Структура и содержание дисциплины

**3.1.** Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, всего 216 часов, из которых 123 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часов занятия лекционного типа, 68 часов занятия семинарского типа (практические занятия), 2 часа консультации, 2 часа КСР; 1 час КПА, 16 часов консультации, сдача и защита курсовой работы; 58 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	2
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		123	
Лекции (Лек)		34	
Практические (семинарские) занятия (Пр)		68	
КСР		2	
Консультации, сдача и защита курсовой работы		16	30
Консультации		2	
Контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА)		1	
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		58	
Подготовка к промежуточной аттестации		35	
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>			Э

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (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	Курсовая работа	Консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	подготовка к <i>промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 1. Введение в дисциплину «Документоведение»	2	2	4			4	2	3		15	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2, 3о; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос, кур сов ая раб		20

Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	2	2	4		4		3		13	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		
Тема 3. Классификац ия документов	2	2	4		4		3		13	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		4
Тема 4. Способы документиро вания	2	2	4		4		3		13	К-19 (31, У1, В1),  К-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		4
Тема 5. Носители документиро ванной информации	2	2	4		6		3		15	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		4
Тема 6. Структура документа	2	4	8		6		3		21	К-19 (31, У1, В1),  К-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		4
Тема 7. Унификация документов	2	4	8		6		3		21	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК- 25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 д	уст ный или пис ьме нны й опр ос,		4

Тема 8. Стандартизация документов	2	4	8			6		3		21	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ;30 ;1,2 Д	устный или письменный опрос,		4
Тема 9. Системы документации	2	4	8			6		4		22	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ;30 ;1,2 Д	устный или письменный опрос,		4
Тема 10. Документальный фонд	2	4	8			6		4		22	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ;30 ;1,2 Д	устный или письменный опрос,		4
Тема 11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	4	8		2	6		3		24	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2 ;30 ;1,2 Д	устный или письменный опрос,		4
<i>Экзамен</i>	2								1	1	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)				40
<i>Зачет оценкой (курсовая работа)</i>	2			16						16	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-22 (31, У1, В1) ПК-25(31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)			30	100
<b>ИТОГО</b>		<b>34</b>	<b>68</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>216</b>				<b>Э</b>	<b>100</b>

#### **4. Курсовая работа**

Курсовая работа по дисциплине «Документоведение» является обязательной для выполнения. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы.

#### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Развитие документоведения как научной дисциплины
2. Методы документоведческих исследований
3. Эволюция понятия «документ».
4. Развитие понятия «документированная информация».
5. Функции документа.
6. Документированная информация и ее свойства.
7. Юридическая сила как основное свойство документа.
8. Признаки документа.
9. Системы кодирования информации.
10. История развития письменного документа.
11. Текстовое документирование и область его применения.
12. Графическое документирование и область его применения.
14. Стандарт как вид документа.
15. Патентная документация.
16. Картографическая документация.
17. Фотодокументирование и область его применения.
18. Фонодокументирование и область его применения.
19. Кинодокументирование и область его применения.
20. Видеодокументирование и область его применения.
21. Электронное документирование и область его применения.
22. Естественные материальные носители документированной информации.
23. Бумага как материальный носитель документированной информации.
24. Применение водяных знаков на документах.
25. Средства документирования информации и их развитие.
26. Тенденции и перспективы развития носителей документированной информации.



27. Научная классификация документов: история и теория метода.
28. Классификация документов в организациях.
29. Индексация документов при их классификации.
30. Развитие формуляра русского текстового документа в 16-17 вв.
31. Развитие формуляра текстового документа в 18 в.
32. Развитие формуляра текстового документа в 19-начале 20 в.
33. Развитие формуляра текстового документа эпохи социализма.
34. История возникновения и развития отдельных видов документов.
35. Приказ как вид документа: история происхождения.
36. Правовые и нормативно-методические основы унификации документов.
38. Правовые основы стандартизации документов.
39. Унификация текстов управленческих документов.
40. Документы личного происхождения.
41. Системы документации.
42. Из истории развития систем документации (на примере любой системы документации или хронологического периода истории России).
43. Унифицированные системы документации: состав, разработки, область применения.
44. Нормативно-правовая регламентация документирования информации.
45. Терминосистема документоведения и ее развитие.
46. Бланк документа: история появления и развития.
47. Общие требования к составлению и оформлению документов.
48. Реквизит документа: понятие, история возникновения и развития.
49. Печать как реквизит документа: история возникновения и развития, назначение и использование..
50. Эмблема на документе: история возникновения, назначение и использование.
51. Регламентация вопросов документирования в административных регламентах.
52. Отражение вопросов документирования в специализированной литературе.

## **5. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, анализ.

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:

## 6. 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: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный), защиты курсовых работ, проведение тестирования, контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме), др.

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. Экзаменационные билеты содержат 2 вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения 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 дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19	знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов (31)				
		В полном объеме знает	Достаточно полно знает, допускает неточности	Плохо знает, допускает много ошибок	Не знает
	уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями				

	государственных стандартов (У1)			
	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется в теме	Не умеет
	владеть: унифицировать и проектировать формы документов; унифицировать тексты документов; внедрять унифицированные формы документов (В1)			
	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки
ПК-22	знать: критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения (З1)			
	В полном объеме знает	Достаточно полно знает, допускает неточности	Плохо знает, допускает много ошибок	Не знает
	уметь: провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению (У1)			
	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется в теме	Не умеет
	владеть: критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (В1)			
	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки
ПК-25	знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов (З1)			
	В полном объеме знает	Достаточно полно знает, допускает	Плохо знает, допускает много	Не знает

			неточност и	ошибок	
	уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов (У1)				
	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительны е ошибки	Слабо ориентир уется в теме	Не умеет	
	владеть: навыками составления и оформления форм и текстов документов (В1)				
	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минималь ный набор навыков	Не продемон стрир ованы базовые навыки	
ПК-32	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документоведения (З1)				
	В полном объеме знает	Достаточ но полно знает, допускает неточност и	Плохо знает, допускает много ошибок	Не знает	
	Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документоведения (У1)				
	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительны е ошибки	Слабо ориентир уется в теме	Не умеет	
	Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документоведения (В1)				
	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минималь ный набор навыков	Не продемон стрир ованы базовые навыки	

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.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Охотников, Александр Васильевич.	Документоведение и делопроизводство	учебное пособие	М. : МарТ	2005		89
2	Соколова О.Н. Акимочкин а Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
3	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403">https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403</a> .	

### 7.3. Информационное обеспечение

#### 7.3.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<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	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
10	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

#### 7.3.2. Профессиональные базы данных

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

#### 7.3.3 Информационно-справочные системы

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

	данных научных изданий Springerlink		
5	Образовательный портал	<a href="http://www.ucheba.com">http://www.ucheba.com</a>	

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	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.

### **8. 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	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование ноутбук.



2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения компьютеры в комплекте с мониторами (9 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)
		Учебная аудитория для выполнения курсовой работы	Технические средства обучения: доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютеры в комплекте с мониторами (8 шт.)

## 9. 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
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	1
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		31	
Лекции (Лек)		10	
Практические (семинарские) занятия (Пр)		16	
КСР		2	
Консультации, сдача и защита курсовой работы		2	ЗО
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		177	
Подготовка к промежуточной аттестации		8	
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>			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 –разработчика «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись, дата

А.В. Махиянова

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_

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

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

Подпись, дата

Ю.Е. Железнякова

