




КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ»

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 Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря является изучение студентами теоретических требований предъявляемых в процессе разработки локальных нормативных документов деятельности секретаря

Задачами дисциплины являются:

планирование, организация, совершенствование деятельности секретаря участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.);

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-31 Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
ПК-32 Владеть законодательной и нормативно – методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Знать: Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. Уметь: Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; Владеть: Разработкой проектов таблиц и альбомов унифицированных

	ных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
ПК-33 владеть знанием основ трудового законодательства;	Знать: Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. Уметь: Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; Владеть: Разработкой проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
ПК-34 соблюдать правила и нормы охраны труда;	Знать: основы трудового законодательства; Уметь: применять в деятельности службы ДООУ основы трудового законодательства; Владеть: основами трудового законодательства при разработке локальной нормативной базы деятельности секретаря

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02.04 Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря относится к дисциплинам по выбору учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение *направленности* Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ;

уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами ;

владеть: способностью организовывать работу 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 час., из которых 73 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 час., практические заня-

тия 34 час., консультации 2 час., контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 108 часа. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 7 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		73	73
Лекции (Лек)		34	34
Практические занятия (Пр)		34	34
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		108	108
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	Практические занятия	КСР	консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1 Лекции «Законодательство в области ДОУ» «Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ» «Локальные нормативные акты организации.»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32; ПК - 33; ПК -34	10,230,12д	опрос		6
Раздел 2 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение Положения о службе ДОУ»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32; ПК - 33; ПК -34	10,230,12д	Сбс		6
Раздел 3 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32;	10,230,0	Сбс		6

Должностных инструкций секретаря»										ПК - 33; ПК -34	1 д, 2 д			
Раздел 4 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение Инструкции по документационному обеспечению управления»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32;	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб с		8
Раздел 5 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение Табеля форм документов организации»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32;	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб с		8
Раздел 6 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32;	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб с		6
Раздел 7 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение номенклатуры дел организации.»	7	4	4			12	4		24	ПК - 31; ПК - 32;	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб с		8
Раздел 8 Лекция, Пр.зан.	7	4	4			12	4		24	ПК - 31;	1 о, 2	Сб с		6

«Разработка и внедрение Локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации».										ПК - 32;	0, 3 0, 1 д, 2 3 д			
Раздел 9 Лекция, Пр.зан. «Разработка и внедрение инструкции по работе с обращениями граждан»	7	2	2	2	2	12	3		23	ПК - 31; ПК - 32;	1 0, 2 0, 3 0, 1 д, 2 д	Сб с		8
Экзамен								1	1					
ИТОГО		34	34	2	2	108	35	1	216					60

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, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей. 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 *собеседования по практическим занятиям*;

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*, На экзамен выносятся *теоретические задания*, 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	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 компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-31	знать; законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	В полном объеме знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации	Достаточно полно знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации	Плохо Знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в	Не знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации

	Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности	Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;	Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;	сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;	в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
уметь:					
	анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Свободно может анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Слабо умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Не умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации

	владеть:				
	<p>проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	<p>Продемонстрировал навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	<p>Имеет минимальный набор навыков проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>
ПК-32	знать:				
	<p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с доку-</p>	<p>В полном объеме знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее под-</p>	<p>Достаточно полно знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее под-</p>	<p>Плохо знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по докумен-</p>	<p>Не знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее</p>

<p>ментами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>разделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>тационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p>
<p>уметь:</p>				
<p>Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p>	<p>Свободно может формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p>	<p>Умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p>	<p>Слабо умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p>	<p>Не умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p>
<p>владеть:</p>				

	Разработкой проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Продемонстрировал навыки разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Продемонстрированы базовые навыки разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Имеет минимальный набор навыков разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Не продемонстрированы базовые навыки разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
ПК-33	знать:				
	основы трудового законодательства;	В полном объеме основы трудового законодательства;	Достаточно полно основы трудового законодательства;	Плохо основы трудового законодательства;	Не знает основы трудового законодательства;
	уметь:				
	применять в деятельности основы трудового законодательства;	Свободно может применять в деятельности основы трудового законодательства;	Умеет применять в деятельности основы трудового законодательства;	Слабо умеет применять в деятельности основы трудового законодательства;	Не умеет применять в деятельности основы трудового законодательства;
	владеть:				
основами трудового законодательства	Продемонстрировал навыки владения основами трудового законодательства	Продемонстрированы базовые навыки владения основами трудового законодательства	Имеет минимальный набор навыков владения основами трудового законодательства	Не продемонстрированы базовые навыки владения основами трудового законодательства	
ПК-34	знать:				
	правила и нормы охраны труда	В полном объеме знает правила и	Достаточно полно знает правила и	Плохо знает правила и нормы ох-	Не знает правила и нормы ох-

		нормы охраны труда	нормы охраны труда	раны труда	раны труда
	уметь:				
	применять правила и нормы охраны труда;	Свободно может применять правила и нормы охраны труда;	Умеет применять правила и нормы охраны труда;	Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда;	Не умеет применять правила и нормы охраны труда;
	владеть:				
	правилами и нормами охраны труда,	Продемонстрировал навыки владения правилами и нормами охраны труда,	Продемонстрированы базовые навыки владения правилами и нормами охраны труда,	Имеет минимальный набор навыков владения правилами и нормами охраны труда,	Не продемонстрированы базовые навыки владения правилами и нормами охраны труда,

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

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. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	

2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
---	---------------	-------------------------------------------------------	-----------------	-------------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--

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: https://book.ru/book/918552	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное дело-производство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

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	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт доку-	http://www.vniidad.ru/

	ментоведения и архивного дела	
9	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	http://elibrary.ru	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	http://www.rsl.ru	
3	<i>Международная реферативная база данных научных изданий zbmATH</i>	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	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
2	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Тг096148 от 29.09.2020, ООО "Софт-

			лайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
5	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	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 обеспечивают

ся 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 предостав-

ляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		33,5	33,5
Лекции (Лек)		8	8
Практические занятия (Пр)		16	16
Консультации			
КСР		8	8
КПА		1,5	1,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		170,5	170,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		12	12
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

Подпись, дата

А.В.Махиянова

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

« ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____

Зам. директора по
УМР

Подпись, дата

В.В.Косулин

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Подпись, дата

Ю.Е.Железнякова