Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамсутдинов Рустам Салаватович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.08.2024 16:42:11
Уникальный программный ключ:
084431041bf624ef36a46b0c0e229fcaadb77cb9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Альметьевский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ С.В. Юдина
«02» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)
«Б1.В.ДВ.06.01 Цифровой документооборот»

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Управление бизнесом и человеческими ресурсами**

Альметьевск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Разработчик (и):

Гольева Е. А., канд. экон. наук _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

_____ _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭМ протокол от «10» июня 2021г. № 11.

Заведующий кафедрой ЭМ, Н.В. Серикова, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра, ответственная за ОП	10.06.21	N:11	зав. кафедрой Н.В. Серикова _____ (подпись)
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия АФ КНИТУ-КАИ	11.06.21	N:3	председатель УМК Г.М. Муфахарова _____ (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	–	заведующая НТБ Г.А. Зимина _____ (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Учебно-методический отдел АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	–	заведующая УМО З.А. Ахтямова _____ (подпись)

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Основная цель освоения дисциплины заключается в усвоении теоретических знаний и овладении практическими навыками решения конкретных управленческих ситуаций в области цифрового документооборота предприятий.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Цифровой документооборот»:

-формирование базовых представлений о целях и задачах документационного обеспечения управленческой деятельности;

- освоение принципов и методов документационного обеспечения управленческой деятельности на базе компьютерных технологий обработки информации с применением управленческих информационных систем;

- формирование теоретических знаний о нормативном регулировании и практическом использовании технологий документационного обеспечения управленческой деятельности;

- выработка умений анализировать и использовать различные источники информации для решения управленческих задач; навыков, необходимых для использования инструментов документационного обеспечения управления в деятельности предприятий.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы и является элективной дисциплиной, определяющей ее предметно-тематическое содержание – направленность.

1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, *а* – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)***				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	2 ЗЕ/72	16	–	16	–	–	-	0,1	–	–	39,9	-	Зачет
Итого	**2 ЗЕ/72**	**16**	**–**	**16**	**–**	**–**	**-**	**0,1**	**–**	**–**	**39,9**	**-**	

Таблица 1.1, *б* – Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)***				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	2 ЗЕ/72	12	–	12	–	–	-	0,1	–	–	47,9	-	Зачет
Итого	**2 ЗЕ/ 72**	**12**	**–**	**12**	**–**	**–**	**-**	**0,1**	**–**	**–**	**47,9**	**-**	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен применять методы, технологии, инструменты и информационно-технические средства бизнес-анализа при формировании управленческих решений	ИД-2 $_{ПК-3}$ Предлагает конкретные методы, технологии, инструменты и информационно-технические средства при формировании управленческих решений в определенной прикладной сфере	Знает: организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота Умеет: формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов Владеет: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных работ приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1, а – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 4						
Раздел № 1. Особенности развития делопроизводства в России	21	4	–	4	–	13
Раздел № 2. Методологические основы организации цифрового документооборота	25	6	–	6	–	13
Раздел № 3. Организация подготовки и обработки документов	25,9	6	–	6	–	13,9
Зачет	0,1	–	–	–	0,1	-
Итого за 4 семестр	**72**	**16**	**–**	**16**	**0,1**	**39,9**
Итого по дисциплине	**72**	**16**	**–**	**16**	**0,1**	**39,9**

Таблица 2.1, б – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 4						
Раздел №1. Особенности развития делопроизводства в России	23	4	–	4	–	15
Раздел №2. Методологические основы	23	4	–	4	–	15

организации цифрового документооборота						
Раздел №3. Организация подготовки и обработки документов	25,9	4	–	4	–	17,9
Зачет	0,1	–	–	–	0,1	-
Итого за 4 семестр	**72**	**12**	**–**	**12**	**0,1**	**47,9**
Итого по дисциплине	**72**	**12**	**–**	**12**	**0,1**	**47,9**

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел №1. Особенности развития делопроизводства в России

Тема 1.1. ***История развития делопроизводства в России***

История развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.

Тема 1.2. ***Современное делопроизводство России***

Делопроизводство в СССР. Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Раздел №2. Методологические основы организации цифрового документооборота

Тема 2.1. ***Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления***

Документальные источники. Понятие и виды документов. Системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Основные виды документальной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Тема 2.2. ***Организации документооборота и технология делопроизводства***

Сущность, задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления. Должностной и технический состав работников. Документооборот организации. Регистрация и контроль исполнения документов. Требования к систематизации документов и формированию дел.

Раздел №3. Организация подготовки и обработки документов

Тема 3.1. ***Подготовка служебных документов***

Оформление управленческой документации. Требования к бланкам документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Личное дело сотрудника организации. Работа с письменными обращениями граждан.

Финансовая документация и способы исправления ошибок. Открытие счетов предприятий. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, претензионные письма, исковые заявления.

Тема 3.2. ***Конфиденциальность документов и архивное хранение***

Конфиденциальная информация. Защита документов, содержащих тайну. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Комплектование архивов. Доступ к архивным документам и их использование.

Тема 3.3. ***Компьютерные технологии подготовки документов***

Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Основные методы форматирования текстов. Верстка страниц многостраничного текста. Оформление таблиц. Печать документов.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрен(а) учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по разделам дисциплины	ИД-2 $_{ПК-3}$
Практические занятия	Вопросы для подготовки к практическим занятиям	ИД-2 $_{ПК-3}$
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки	ИД-2 $_{ПК-3}$

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1 Информационная технология – это:

а) совокупность средств и методов переработки информационного ресурса с целью получения новой информации на базе аппаратного и программного обеспечения;

б) научное направление, изучающее модели, методы и средства сбора, хранения, обработки и передачи информации;

в) отрасль экономики, занятая созданием, внедрением и эксплуатацией программных и аппаратных средств;

г) программное обеспечение, используемое для решения типовых задач обработки данных;

д) технические устройства, используемые при решении типовых задач обработки данных.

2 Под системой управления понимают:

а) совокупность информационных потоков, документов, каналов, связи и технических средств, обеспечивающих взаимосвязь между элементами системы управления в целях её эффективной деятельности;

б) совокупность информационных данных, сформированных прямым (с участием специалистов) методом (анкеты, интервью) и косвенным методом (с помощью документных источников);

в) некоторая целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая их которых вносит свой вклад в характеристики целого (совокупность взаимосвязанных элементов, представляющих единое целое);

г) совокупность методов и средств целенаправленной обработки данных, обеспечивающих создание, хранение и отображение информационного продукта в соответствии с потребностями социальной среды.

3 В ИС реквизит-признак используется для:

А) редактирования данных;

Б) логической обработки данных;

В) математических операций;

Г) сортировки данных;

Д) подсчета данных;

Е) выборки данных.

4 База данных – это:

а) совокупность структурированных данных, описывающих какую-либо предметную область;

б) произвольный набор файлов данных;

в) любой набор данных, хранящихся в компьютерной системе;

г) совокупность технических и программных средств, предназначенных для обработки данных в ИС;

д) совокупность языковых, программных средств необходимых для поддержания ИС в актуальном состоянии.

5 Совокупность программ, управляющих работой всех устройств ПК и процессом выполнения прикладных программ:

а) сервисная система;

б) операционная система;

в) прикладное программное обеспечение;

г) пакет прикладных программ;

д) программное обеспечение.

6 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»

а) документирование;

б) система документации;

в) документационное обеспечение управления.

7 Для чего на документах проставляется оттиск печати?
а) для заверения подлинности подписи должностного лица;
б) для подтверждения достоверности документа;
в) для обеспечения гарантии исполнения документа.

8 Цели изучения делопроизводства –
а) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организации документооборота;
б) привить необходимые навыки работы с делами, законченными делопроизводством;
в) понять значение работы с документами в жизни общества.

9 В каком месте документа располагают гриф документа?
а) в правом верхнем углу;
б) в левом верхнем углу;
в) по центру верхнего поля.

10 Документы подвергаются проверке…
а) арифметической;
б) формальной;
в) внезапной;
г) по существу;
д) плановой.

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям, семинарам:

1. Назначение и функции, выполняемые системой цифрового документооборота?
2. Какие этапы в развитии концепции цифрового документооборота можно выделить?
3. Какие классы цифрового документооборота применяются в настоящее время?
4. Какие особенности в функционировании цифрового документооборота на основе использования технологии ЭП?
5. Требования к системе электронного документооборота предприятия.
6. Для чего нужна электронная цифровая подпись? Какие типы подписей бывают?
7. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
8. Язык и стиль официальных документов.
9. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства.
10. Личное дело сотрудника организации.

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
4. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.
5. Назовите классификацию систем электронного документооборота;
6. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
7. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
8. Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве.
9. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.
10. Основные методы форматирования текстов. Верстка страниц многостраничного текста. Оформление таблиц. Печать документов.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1 Чем отличается автоматизированные и неавтоматизированные ИС:
а) видами обрабатываемой информации;
б) техническими средствами и специальными методами;
в) степенью участия человека в информационном процессе;
г) уровнями управления;
д) формами представления результативной информации.

2 Какими группами подсистем может быть представлена структура автоматизированной информационной системы:
а) измерительные;
б) обеспечивающие;
в) временные;
г) функциональные;
д) классические;

е) физические.

3 Информационное обеспечение ИС включает:
а) справочные данные, классификаторы информации, базы данных;
б) базы знаний, оргтехника и устройства автоматического съема информации;
в) техническая документация;
г) алгоритмы обработки информации.

4 Организационное обеспечение ИС включает:
а) совокупность правовых норм;
б) правила взаимодействия работников с техническими средствами;
в) правила взаимодействия работников между собой;
г) алгоритмы обработки информации;
д) комплекс средств проектирования ИС.

5 Совокупность программ, управляющих работой всех устройств ПК и процессом выполнения прикладных программ:
а) сервисная система;
б) операционная система;
в) прикладное программное обеспечение;
г) пакет прикладных программ;
д) программное обеспечение.

6 Автоматизированные системы работают:
а) со структурированными задачами;
б) с частично структурированными;
в) с неструктурированными задачами;
г) с производными задачами;
д) с непроизводственными задачами.

7 Что такое классификация экономической информации?
а) это система упорядочения информационной совокупности по алфавиту;
б) это совокупность правил кодового обозначения объектов;
в) это форма отображения информации на дисплее;
г) это система распределения информационной совокупности по классам, группам и подгруппам в соответствии с определенным признаком;
д) это организация управления для различных этапов организации ИТ и ИС.

8 Чем отличается электронный документ от бумажного?
а) видом информации;
б) носителем информации;
в) возможностью графического представления данных;

г) подписью должностного лица;
д) скоростью передачи.

9 Должна ли быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении?
а) да;
б) нет.

10 Хронологическая запись – это отражение хозяйственных операций …
а) в последовательности их совершения;
б) по определенной системе;
в) в первичных документах.

Примеры экзаменационных вопросов:

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Делопроизводство в СССР.
7. Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы.
8. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
9. Документальные источники. Понятие и виды документов.
10. Унифицированные системы документации.
11. Управление документацией.
12. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
13. Регистрация и контроль исполнения документов.
14. Требования к систематизации документов и формированию дел.
15. Оформление управленческой документации. Требования к бланкам документов.
16. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
17. Язык и стиль официальных документов.
18. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства.
19. Личное дело сотрудника организации.
20. Работа с письменными обращениями граждан.
21. Финансовая документация и способы исправления ошибок.
22. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, претензионные письма, исковые заявления.
23. Конфиденциальная информация. Защита документов, содержащих тайну.

24. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

25. Оценка значимости документов и сроки их хранения.

26. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Комплектование архивов.

27. Доступ к архивным документам и их использование.

28. Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве.

29. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.

30. Основные методы форматирования текстов. Верстка страниц многостраничного текста. Оформление таблиц. Печать документов.

31. Методы оценки информации. Методология обследования организации и информационной системы организации.

32. Особенности управления персоналом в сфере информатизации.

33. Понятие документа, документооборота и потока документов.

34. Цели внедрения электронного документооборота.

35. Тенденции развития систем электронного документооборота.

36. Стандарты в области электронного документооборота.

37. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

38. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

39. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

40. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.

41. Документ в системе электронного документооборота (СЭД). Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

42. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

43. Концепции безбумажной технологии управления.

44. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.

45. Методы сортировки документов в СЭД.

46. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.

47. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.

48. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.

49. Системы автоматизации делопроизводства.

50. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

51. Архивы электронных документов.

52. Автоматизация процессов согласования документов.

53. Автоматизация управления бумажным архивом.

54. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
55. Автоматизация процессного управления.
56. Оценка эффективности внедрения СЭД.

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляются в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл за 1 аттестацию	Максимальный балл за 2 аттестацию	Максимальный балл за 3 аттестацию	Всего за семестр
4 семестр				
Тестирование	8	8	10	26
Отчет по практическому занятию	7	7	10	24
Итого (максимум за период)	15	15	20	50
Экзамен	–	–	–	50
Итого	–	–	–	100

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576с.

2. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. - М.: Форум, 2012. - 176с.

4.1.2 Дополнительная литература

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.: - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=432033

4. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336с.

4.1.3 Методические материалы

– Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Цифровой документооборот»;

– Методические указания по самостоятельной работе;

– Цифровой документооборот [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/.

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Цифровой документооборот [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/.

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Издательство Лань». URL: http://e.lanbook.com/

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Знаниум». URL: http://znanium.com/.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Юрайт». URL: https://www.urait.ru/

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: https://elibs.kai.ru/

5. Экономика, Социология, Менеджмент: база данных федерального образовательного портала ЭСМ: http://ecsocman.hse.ru/

6. Электронный каталог экономических и финансовых публикаций: база данных содержит сведения об экономической тематике: http://www.finansy.ru/

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №105	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - ноутбук
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №205	- комплект учебной мебели
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы №104	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - плакаты, стенды; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
	Читальный зал научно-технической библиотеки	- комплект учебной мебели; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Blackboard	Blackboard	Лицензионное
2	– Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows 10 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
3	– Microsoft Office 2010 или Microsoft Office 2013 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
4	– Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows	Лаборатория Касперского	Лицензионное
5	Справочно правовая система «КонсультантПлюс»	КонсультантПлюс	Лицензионное
6	Справочно правовая система «Техэксперт»	Техэксперт	Лицензионное
7	Adobe Dreamwaever CS6	Adobe	Лицензионное
8	Android Studio	Google	Свободно распространяемое
9	Visual Studio 2019	Microsoft	Свободно распространяемое
10	1С Предприятие 8	1С	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к промежуточной аттестации	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения задания вслух;

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину (модуль)