

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
Факультета
Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

МЕНЕДЖМЕНТ В ДООУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

| | |
|---|--|
| Направление подготовки: | 46.03.02. Документоведение и архивоведение |
| Профиль подготовки: | Электронный архив |
| Квалификация (степень) выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения | <i>очная</i> |

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в применении информационно-документационного менеджмента для решения задач ДОУ и архивного дела

Задачи:

- изучить теоретические основы информационно-документационного менеджмента;
- сформировать профессиональные навыки применения принципов и методов информационно-документационного менеджмента в управлении документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» входит в состав Б1. ДВ1 Дисциплины по выбору ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Электронный архив.

Дисциплина «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» изучается в 5 семестре на очной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Документоведение, Архивоведение. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций ПК-5.4., ПК-6.1., ПК-7.1*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Электронный архив:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| Формируемые компетенции | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|--|--|---|
| ПК-5 Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле | ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления |

| | | |
|---|---|---|
| | | локальных нормативных документов. |
| ПК-6 Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности | ПК-6.1 Способен к организации работы архивных служб | Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов; Владеть: нормативно-методической базой оценки документов. |
| ПК-7 Руководство подразделением архива | ПК-7.1 Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации | Знать: научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» составляет 2 зе, 72 акад. часов, из них контактных 54 акад.ч., СРС 18 акад.ч., формы контроля зачёт с оценкой

| № п/п | Тема/Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|------------------------|---------|--|-----------------------|----------|-----|-----|---|
| | | | Лекции | Семинары/практические | Контроль | ИКР | СРС | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|----|----|--|----|----|--|
| 1 | Раздел 1 Предмет и методология информационно- документационного менеджмента | 5 | 4 | 4 | | 5 | 3 | Практическая работа 1 Реферат |
| 2 | Раздел 2. Основные функции информационно- документационного менеджмента | 5 | 2 | 4 | | 5 | 3 | Практическая работа 2 Реферат |
| 3 | Раздел 3. Жизненный цикл документированной информации | 5 | 2 | 2 | | 5 | 4 | Практическая работа 3 реферат |
| 4 | Раздел 4. Экономическая эффективность информационно- документационного менеджмента | 5 | 4 | 2 | | 3 | 4 | Практическая работа 4 реферат |
| 5 | Раздел 5. Проблемы и перспективы развития информационно- документационного менеджмента | 5 | 4 | 4 | | 1 | 4 | Практическая работа 5 |
| | Промежуточная аттестация Зачёт оценкой | 5 | | 2 | | 1 | | Контрольная работа /зачёт с оценкой |
| | Итого: | 5 | 16 | 18 | | 20 | 18 | |

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

(дается в табличной или текстовой форме)

| № | Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины | Содержание |
|---|---|--|
| | Раздел 1 Предмет и методология информационно- документационног о менеджмента | Предмет, задачи, содержание и методика изучения дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Общетеоретические аспекты понятий «менеджмент», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «документационный менеджмент», |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>«информационно-документационный менеджмент», «управление документацией». Задачи, функции и структура информационно-документационного менеджмента.</p> <p>Законодательная и нормативно-правовая база в сфере информационно- документационного менеджмента.</p> <p>Закономерности информационно-документационных процессов в сфере социально- экономического управления.</p> <p>Методы информационно-документационного менеджмента. Системный подход в информационно-документационном менеджменте. Ситуационный подход.</p> <p>Нормативно-методическое обеспечение управления информационно- документационными процессами в организации. Стандарты организации, инструкции по документационному обеспечению управления. Регламенты технологических процессов.</p> <p>Положение о службе информационно-документационного обеспечения. Должностные и служебные регламенты и инструкции сотрудников.</p> |
| | <p><i>Раздел 2.</i> <i>Основные функции информационно-документационного менеджмента</i></p> | <p>Применение административных, экономических и социально-психологических методов в информационно-документационном менеджменте.</p> <p>Основные функции управления. Планирование, организация, мотивация, контроль в информационно-документационном менеджменте.</p> <p>Планирование информационно-документационных процессов. Виды планов, их содержание. Установление целей и задач в системе информационно-документационного менеджмента. Политика управления документацией в организации.</p> <p>Основные элементы структуры информационно-документационного обеспечения. Нормы и нормативы, применяемые для расчета трудозатрат, технического обеспечения процессов в информационно-документационном менеджменте. Норма управляемости. Распределение функций и задач в управлении по должностным категориям. Организационно-функциональные структуры управления, их виды.</p> <p>Мотивация как функция управления. Критерии мотивации. Мотивация и нововведения в системе информационно-документационного менеджмента. Методы стимулирования работников.</p> <p>Контроль в системе управления. Технология организации контроля и сроки исполнения в информационно-документационном менеджменте.</p> |
| | <p><i>Раздел 3.</i> <i>Жизненный цикл документированной информации</i></p> | <p>Модели жизненного цикла. Основные этапы жизненного цикла документированной информации. Теория и графическая модель континуума документов.</p> <p>Система управления документированной информацией.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Процессы и инструменты информационно-документационного менеджмента. Системы электронного документооборота. Электронные архивы. |
| | <i>Раздел 4. Экономическая эффективность информационно- документационног о менеджмента</i> | Методы технико-экономических расчетов и обоснования решений в области информационно-документационного менеджмента. Состояние рынка информационно-документационных технологий. Организации-разработчики решений в области. Рекомендации по выбору информационных технологий и программно-технических средств обеспечения информационно-документационного менеджмента. Этапы внедрения проектов оптимизации информационно-документационного обеспечения управления. Схемы реализации и сопровождения проектов. |
| | <i>Раздел 5. Проблемы и перспективы развития информационно- документационног о менеджмента</i> | Научно-теоретические проблемы информационно-документационного менеджмента. Развитие законодательной и нормативно-методической базы. Проблемы гармонизации международного и национального законодательства и сотрудничества в области информационно-документационного менеджмента. Аутсорсинг в информационно-документационном обеспечении. Консалтинг в области информационно-документационного менеджмента. Инновации и проблемы внедрения в сфере информационно-документационного менеджмента. Повышение квалификации руководителей и специалистов организаций. Информационный персонал – изменение требований к работникам в связи с переходом к цифровой экономике. |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | Наименование раздела | Виды учебных занятий | Образовательные технологии |
|----------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | <i>Раздел 1 Предмет и методология информационно- документационного менеджмента</i> | <i>Лекция 1. Практическая работа 1 Самостоятельная работа</i> | <i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением реферата Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i> |
| 2 | <i>Раздел 2. Основные функции информационно- документационного менеджмента</i> | <i>Лекция 2. Практическая работа 2.</i> | <i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением реферата</i> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <i>Самостоятельная работа</i> | <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i> |
| 3 | <i>Раздел 3. Жизненный цикл документированной информации</i> | <i>Лекция 3. Практическая работа 3 Самостоятельная работа</i> | <i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением реферата Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i> |
| 4 | <i>Раздел 4. Экономическая эффективность информационно-документационного менеджмента</i> | <i>Лекция 4. Практическая работа 4 Самостоятельная работа</i> | <i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением реферата Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i> |
| 5 | <i>Раздел 5. Проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента</i> | <i>Лекция 5. Практическая работа 5. Самостоятельная работа</i> | <i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос развернутая беседа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i> |

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опроса в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

| Форма контроля | Компетенция | Оценка |
|--|----------------------------|---|
| Текущий контроль: - опрос - Практическая работа (раздел 1-5) Доклады/Рефераты на семинаре | ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-7.1 | <i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i> <i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i> <i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i> |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-7.1 | зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-----------------------|--|
| Зачтено/ «отлично» | <p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|--------------------------------------|---|
| Зачтено/ «хорошо» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p> |
| Зачтено/ «удовлетворительно» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> |
| Не зачтено/ «неудовлетворительно» | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Анализ законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационно- документационного менеджмента
2. Управление жизненным циклом документированной информации в современных организациях.
3. Проблемы внедрения инноваций в области информационно- документационного менеджмента.
4. Планирование и прогнозирование в информационно- документационном менеджменте.
5. Формирование политики управления документацией в организации.
6. Контроль в информационно-документационном менеджменте.
7. Перспективные направления развития информационно- документационного менеджмента
8. Проблемы развития информационно-документационного менеджмента.
9. Применение административных, экономических и социально- психологических методов в информационно-документационном менеджменте.
10. Консалтинговые услуги в сфере информационно-документационного менеджмента.
11. Проблемы определения эффективности мероприятий в сфере информационно- документационного менеджмента

Перечень вопросов к контрольной работе/зачёту с оценкой

1. Нормативно-правовая база в сфере информационно - документационного менеджмента.
2. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
3. Методы информационно-документационного менеджмента.
4. Состав нормативно-методического обеспечения управления информационно- документационными процессами в организации.
5. Системный подход в информационно-документационном менеджменте.
6. Методы управления в информационно-документационном менеджменте.
7. Основные функции управления в информационно-документационном менеджменте.
8. Планирование в информационно-документационном менеджменте.
9. Организационное проектирование в информационно- документационном менеджменте.
10. Мотивация в информационно-документационном менеджменте.
11. Контроль в системе информационно-документационного менеджмента.
12. Жизненный цикл документированной информации.
13. Модель континуума документов.
14. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
15. Система управления документированной информацией.
16. Методика технико-экономического обоснования решений в области информационно- документационного менеджмента.
17. Основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
18. Научно-теоретические проблемы информационно-документационного менеджмента.
19. Развитие рынка информационно-документационных технологий.
20. Перспективы развития информационно-документационного менеджмента.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Дополнительная:

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL: urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-442381

Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/17508. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055100>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан. - М., — Режим доступа: www.vniid.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан. - М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media

- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/практических занятий

Тема 1 (4ч) Методология информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 1. Разработка нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации (по конкретным исходным данным)

Задания:

Изучить:

1. Какими нормативно-методическими документами обеспечивается управление информационно-документационными процессами в организации.
2. Каково назначение, структура и основные положения Инструкции по делопроизводству организации.
3. Каково назначение, структура и основные положения Стандарта организации.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/Docflow>. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

Тема 2 (4ч) Основные функции информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 2. Проектирование структуры службы информационно-документационного обеспечения организации (по конкретным исходным данным) *Задания:*

Изучить:

1. Какими документами регламентируется деятельность службы информационно-документационного обеспечения организации.
2. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно- документационного обеспечения организации.
3. Какое место служба информационно-документационного обеспечения может занимать в структуре организации.

4. Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/Docflow>. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема (2 ч) Жизненный цикл документированной информации

Практическая работа 3. Разработка схемы движения информационно-документационных потоков в организации (по конкретным исходным данным)

Задания:

1. Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации.
2. От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.
3. Разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов).

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>
Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 4 (2 ч) Экономическая эффективность информационно- документационного менеджмента

Практическая работа 4. Расчет экономической эффективности проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента (по конкретным исходным данным)

Задания:

Изучить:

1. В чем состоит суть проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента.
2. Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов.
3. Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронные офисные системы-ЭОС: системы электронного документооборота | СЭД, система дело и др. от EOS.

Интерфейс Ltd. (interface.ru)

bb workspace - система комплексной автоматизации бюджетирования и документооборота в банках, корпорациях, госорганах (bbsoftware.ru)

Тема 5 (4 ч) Основные проблемы и перспективы развития информационно-документационного менеджмента

Практическая работа 5. Изучение возможностей аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении

Задания:

1. Каковы основные проблемы в развитии информационно-документационного менеджмента.
2. В чем состоит суть аутсорсинга, его виды.
3. Какие услуги и на каких условиях предлагают организации, занимающиеся аутсорсингом в области информационно-документационного обеспечения.

Список литературы:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-16-003814-8. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=429111>

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»). - ISBN 978-5-238-00614-4. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028593>

Гринберг Анатолий Соломонович. Информационный менеджмент. - 1. - [Электронный ресурс] Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 415 с. - ISBN 5- 238-00614-4. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=872151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>
Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------|--|
| | Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------|--|
| | | <p>поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p> |
| | <p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p> | <p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова.</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------|---|
| | | <p>Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|-----------------------------------|---|
| | | Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. |
| | Написание конспекта лекций | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| | Подготовка к семинарским занятиям | <p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------------------|---|
| | Подготовка к практическому занятию | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др. |
| | Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| | Опрос | Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога. |
| | Текущий контроль (контрольный срез) | Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины |
| | Подготовка к зачёту с оценкой | При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. |

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

| № | Форма письменной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------|--|
| | Реферат | Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из |

| № | Форма письменной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------|---|
| | | <p>разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.</p> <p>Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.</p> <p>Реферат включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист; - оглавление; - введение; - основную часть (тематические разделы); - заключение; - список использованных источников и литературы. <p>Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).</p> <p>Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.</p> <p>Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.</p> <p>Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста</p> |
| | Контрольная работа | <p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. |

| № | Форма письменной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------|--|
| | | <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p> |

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения |
|-----------------------------------|--|
| Занятия лекционного типа | Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием |
| Самостоятельная работа студентов | Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО) |

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация

может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат экономических наук, доцент, Арифиллин Марат Венерович