Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«_29_» ____мая_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.15.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:
Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель

Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Маслак **Светлана Ивановна, з**аместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины

Целью дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» является формирование комплексного представления о теоретических аспектах и существующей практике организации делопроизводства в различных органах государственной и муниципальной власти.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- овладение теоретическими знаниями в области документации образующейся в деятельности органов государственной и муниципальной власти;

Познавательная компонента:

- формирование представления о современных приемах и средствах делопроизводства в органах власти;

Практическая компонента:

- получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти.

.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Изучение дисциплины предполагает междисциплинарные связи и базируется на знании студентами дисциплин: «Документоведение», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» осуществляется связь с дисциплинами «Архивоведение», «Документоведение», «Административное право», «Информационное право», «Гражданское право».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-7**	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
2	**ПК-8**	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	как определить ценность документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
3	**ПК-13**	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
4	**ПК-30**	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
5	**ПК-32**	владением законодательной и нормативно-методической базой	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-	ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения	законодательной и нормативно-методической базой информационно-

		информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	документационного обеспечения управления и архивного дела	управления, архивного дела и смежных областей	документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	Очная форма			Заочная форма	
	Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс 4
		7 семестр	8 семестр		
Общая трудоемкость, час	**216**	**216**		**216**	**216**
Аудиторная работа	**82**	**82**		**28**	**28**
В том числе:					
Занятия лекционного типа	36	36		12	12
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	36	36		16	16
Лабораторные занятия					
Самостоятельная работа	**98**	**98**		**179**	**179**
В том числе:					
Курсовая работа (КР)					
Расчетно-графическое задание (РГЗ)					
Реферат (Р)					
Эссе (Э)					
Самостоятельное изучение разделов					
Самоподготовка					
Контролируемые	**10**	**10**			

самостоятельные работы						
Подготовка и сдача экзамена		**36**	**36**		**9**	**9**
Вид итогового контроля		**Экзамен**			**Экзамен**	
Общая трудоемкость	**час**	**216**			**216**	
	зач.ед.	**6**			**6**	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	36	8		8	20	40	2		2	36
2	**СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБ ДОУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	36	8		8	20	40	2		2	36
3	**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ**	30	6		6	18	44	4		4	36
4	**ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	36	8		8	20	42	2		4	36
5	**ПЕРСПЕКТИВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В РФ**	30	6		6	20	41	2		4	35
	Контролируемые самостоятельные работы	2									
	Экзамен	**36**					**9**				
	***Итого по дисциплине*:**	**216**	**36**		**36**	**98**	**216**	**12**		**16**	**179**

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа и лабораторных работ

Таблица 5 – Содержание лекций по дисциплине

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	Определение понятия "нормативно-методическая база ДОУ". Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления в органах власти на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Государственные и международные стандарты на документацию. Региональные нормативно-правовые акты. Внутренние инструкции и методические документы по делопроизводству органов власти и местного самоуправления.	8	Коллоквиум	2	Коллоквиум
2	**СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБ ДОУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. Нормативная регламентация службы ДОУ. Нормирование документационных работ.	8	Коллоквиум	2	Коллоквиум
3	**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	Виды документов, используемых в органах власти различного уровня. Правила оформления документации.	6	Коллоквиум	4	Коллоквиум

	ОРГАНОВ власти	Состав реквизитов. Документирование распорядительной деятельности органов власти. Документирование законотворческой деятельности.				
4	**ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**	Типовые операции по работе с документами: первичная обработка, регистрация, контроль за сроками исполнения, информационно-справочная работа по документам, формирование дел. Хранение документов органов государственной власти и местного самоуправления.	8	Коллоквиум	2	Коллоквиум
5	**ПЕРСПЕКТИВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В РФ**	Понятие электронного правительства. Цели и задачи электронного правительства. Порталы электронных услуг. Интернет-приемные органов власти. Электронный документооборот в органах власти.	8	Коллоквиум	2	Коллоквиум
Всего:			**18**		**12**	

2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Практические (семинарские) занятия отсутствуют

2.3.3 Лабораторные занятия

Пример лабораторного задания

Лабораторная работа №1

Цель: изучение механизма взаимодействия граждан с органами местного самоуправления через интернет-ресурсы, знакомство со структурой администрации муниципального образования. Выполните упражнения и оформите отчет о проделанной работе.

Задание:

1. Рассмотрите вопрос организации граждан с органами местного самоуправления через интернет-ресурсы.
2. Исследуйте сайт муниципального образования г. Краснодар. Опишите его структуру.
3. Изучите П**орядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования город Краснодар через Интернет-приёмную.**

2.3.3 Примерная тематика рефератов и практического задания к занятиям по курсу «Документационное обеспечение управления в АО»

Рефераты не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

№ п/п	Наименование темы
	Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти
1.	Разработка инструкции по ДОУ
2.	Разработка номенклатуры дел организации
3.	Разработка Положения по службе ДОУ организации
4.	Разработка должностных инструкций персонала службы ДОУ
5.	Разработка альбома форм организационных документов ОАО
6.	Разработка альбома форм распорядительных документов ОАО
7.	Разработка локальных нормативных совета директоров ОАО
8.	Разработка системы документации по СМК
9.	Разработка системы документации по проекту создания СЭДО
10.	Разработка системы документации по логистической деятельности компании
11.	Разработка системы документации для годичного собрания акционеров ОАО
12.	Разработка альбома форм информационно – справочных документов
13.	Разработка альбома форм документов по образовательном процессу в цепи «кафедра-деканат-учебно-методическое управление»
14.	Темы по предложению студента, предварительно согласованные с лектором дисциплины
	Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти (тематика осложненного характера)
15.	Информационно-документационное обеспечение заседания комитета Законодательного собрания Краснодарского края
16.	Информационно-документационное обеспечение сессии Законодательного

	собрания Краснодарского края
17.	Организация делопроизводства в управлении делами Законодательного собрания Краснодарского края
18.	Организация делопроизводства в управлении делами администрации Краснодарского края
19.	Организация делопроизводства в администрации муниципального образования (на примере _____)
20.	Организация делопроизводства в администрации муниципального образования г. Краснодар
21.	Организация кадрового делопроизводства в администрации муниципального образования (на примере _____)
22.	Проблемы внедрения электронного документооборота в органах местного самоуправления (на примере _____)
23.	Организация контроля исполнения документов в органах исполнительной власти субъекта РФ (на примере _____)
24.	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере _____)
25.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в администрации муниципального образования (на примере _____)
26.	Методика составления инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления (на примере _____)
27.	Современные системы электронного документооборота в органах исполнительной власти субъекта РФ (на примере _____)
28.	Разработка системы управления информационными ресурсами обеспечения деятельности органов местного самоуправления (на примере _____)
29.	Темы по предложению студента, предварительно согласованные с лектором дисциплины

3 Образовательные технологии

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

– лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

– практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо

практической проблеме архивного права, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся архивного права с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических занятий) и для ЗФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 9.

Таблица 9 - Формы организации занятий

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	**Л (СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБ ДОУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ)**	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	2	2
2	**Л (ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ)**	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация	2	2
3	**ПР (ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ)**	Практическое занятие - дискуссия. Компьютерная презентация	2	2
4	**ПР (ПЕРСПЕКТИВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В РФ)**	Практическое занятие - дискуссия. Компьютерная презентация	2	2
Итого			**4**	**4**

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК 46	+						

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти»

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления в органах власти на федеральном уровне.
2. Государственные и международные стандарты на документацию.
3. Региональные нормативно-правовые акты по делопроизводству органов власти.
4. Типовые организационные структуры службы ДОУ органов власти.
5. Задачи и функции службы ДОУ в органах власти.
6. Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности.
7. Нормирование документационных работ.
8. Документирование распорядительной деятельности органов власти.
9. Документирование законотворческой деятельности.
10. Виды документов, используемых в органах власти различного уровня.
11. Правила оформления документации. Состав реквизитов.
12. Регистрация документов в органах власти.
13. Контроль за сроками исполнения документов.
14. Информационно-справочная работа по документам.
15. Формирование дел.
16. Хранение документов органов государственной власти и местного самоуправления.
17. Понятие электронного правительства.
18. Перспективы Электронного правительства в РФ.
19. Интернет-приемные органов власти.
20. Электронный документооборот в органах власти.

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти»:

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

В ходе изучения учебной дисциплины ***решаются следующие воспитательные задачи:***

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 11 – Перечень основной литературы

№	Автор, название, место издания, издательство,	Количест	Электронный

п/п.	год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	во экз. в библиотеке	ресурс
1	Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич ; М. Ю. Рогожин. - М. : [ТК Велби] : Проспект , 2009. - 383 с.	19	
2	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг. Учебн. пособие. под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	
3	Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с.		Интернет

5.2 Дополнительная литература

Таблица 12 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	Журналы		
4	*Делопроизводство*	*с 2004 по наст. вр.*	
5	*Делопроизводство и документооборот*	*с 2004 по наст. вр.*	
	Нормативно-правовые акты		
	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477		
	ГОСТЫ по ДОУ в органах власти		http://www.consultant.ru/

6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

— URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
— URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты. Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

– рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

– рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWS XP;

—Приложения Microsoft Office.

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Учебная лаборатория организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

— мультимедийный проектор, экран, ноутбук;

— БД компьютерных презентаций;

— БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;

— БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;

— БД лучших ВКР и КР студентов;

— БД инновационных творческих проектов студентов.

9.2. Презентации:

1 – Презентация учебной дисциплины

2 - Технология подготовки реферата