

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

(подпись)

«___» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Документоведение и деловой документооборот

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

Интеллектуальная бизнес-аналитика и управление экономическими процессами

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документоведение и деловой документооборот» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

Программу составил(и):

А.А. Киселева, доцент, к.п.н., доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 Документоведение и деловой документооборот утверждена на заседании кафедры экономики и управления инновационными системами

протокол № 20 «9» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Литвинский К.О.

фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол № 9 «18» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета/института Дробышевская Л.Н.

фамилия, инициалы

подпись

Рецензенты:

Доктор эконом. наук, профессор,
профессор кафедры мировой экономики и менеджмента

Воронина Л.А.

Управляющий Южным филиалом АО «Банк Интеза» -
Директор Регионального центра «Южный»

Минжулова Н.И.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также изучение анализа больших данных и кросс-функциональных процессов организации при осуществлении тактического управления.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С:Документооборот;
- разрабатывание документации при использовании 1С:Документооборот;
- анализ больших данных и составление отчета.
- изучение кросс-функционального процесса организации: построение, внедрение, усовершенствование.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Информатика», «Компьютерный практикум», «Методы сбора и систематизации информации», «Управление интеллектуальной собственностью». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Аудит бизнес-процессов», «Enterprise Resource Planning-системы управления деятельностью предприятия», «Бизнес-планирование», «Управление взаимодействиями в бизнес-среде», «Управление качеством в сфере информационных технологий», «HR-менеджмент и кадровый учет».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен регламентировать процессы подразделений организации и разрабатывать административные регламенты подразделений организации (в том числе кросс-функциональные процессы)	
ИПК-3.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	Знает: - основы делопроизводства; - знает правила работы с документами, технической документацией
	Умеет: - разрабатывать аналитическую отчетную документацию; - использовать систему 1С: Документооборот
	Владет: - навыками разработки, планирования и внедрения кросс-функциональных процессов;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	- навыками проведения анализа больших данных.
ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации	
ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессы, происходящие в организации - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать базу и разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию 1С: Документооборот; - составлять отчетность по уставленным формам <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и ведения технической документации - навыками руководства выполнения типовых задач

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	54,2	54,2			
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа	18	18			
лабораторные занятия	34	34			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	-	-			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2	0.2			
Самостоятельная работа, в том числе:	17,8	17,8			
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>	-	-			
<i>Контрольная работа</i>	6	6			
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>	2	2			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	2	2			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и</i>	7,8	7.8			

материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, коллоквиумам и т.д.)						
Контроль:		-	-			
Подготовка к зачету		-	-			
Общая трудоемкость	час.	72	72			
	в том числе контактная работа	54,2	54,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	9,8	2		4	3,8
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	10	4		4	2
3.	Большие данные: понятие, анализ, аналитические исследования. Составление отчетов	14	4		6	4
4.	Кросс-функциональный процесс организации: понятие., разработка, внедрение, улучшение	10	2		6	2
5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления,	10	2		6	2
6.	Управление процессами в организации: тактические аспекты	8	2		4	2
7.	Стандарты и отчетность документации.	8	2		4	2
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	18		34	17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	18		34	20

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Документ и его место в системе управления. Понятия «документ», «информация». Способы документирования. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	<i>К</i>
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам.	<i>Т</i>

		Основные термины и определения в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства.	
3.	Большие данные: понятие, анализ, аналитические исследования. Составление отчетов.	Терминология. История появления. Технические сложности работы с большими данными. Процесс анализа. Понятие. Сущность и ключевые признаки больших данных. Роль и место больших данных в решении аналитических и исследовательских задач в профессиональной сфере.	Э
4.	Кросс-функциональный процесс организации: понятие, разработка, внедрение, улучшение	Особенности кросс-функциональной структуры управления. Преимущества создания кросс-функциональных команд и групп. Что влияет на кросс-функциональное взаимодействие между сотрудниками и конечный результат. Проблемы кросс-функционального управления организацией.	РГЗ
5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Понятие документ. Понятие документация. Служебная документация. Графическая коммуникация. Отчетная документация. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация.	К
6.	Управление процессами в организации: тактические аспекты	Управление процессами в организации: понятие, виды, модели, жизненный цикл процесса. Построение, внедрение, анализ, рекомендации по улучшению.	Т
7.	Стандарты и отчетность документации.	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы. Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Схемы документооборота. Порядок составления установленной отчетности	Р

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Документ и его место в системе управления. Понятия «документ», «информация». Способы документирования. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	ЛР
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам. Основные термины и определения в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства.	ЛР
3.	Большие данные: понятие, анализ, аналитические исследования. Составление отчетов.	Терминология. История появления. Технические сложности работы с большими данными. Процесс анализа. Понятие. Сущность и ключевые признаки больших данных. Роль и место больших данных в решении аналитических и исследовательских задач в профессиональной сфере.	ЛР
4.	Кросс-функциональный процесс организации: понятие, разработка, внедрение, улучшение	Особенности кросс-функциональной структуры управления. Преимущества создания кросс-функциональных команд и групп. Что влияет на кросс-функциональное взаимодействие между сотрудниками и конечный результат. Проблемы кросс-функционального управления организацией.	ЛР

5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Понятие документ. Понятие документация. Служебная документация. Графическая коммуникация. Отчетная документация. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация.	ЛР
6.	Управление процессами в организации: тактические аспекты	Управление процессами в организации: понятие, виды, модели, жизненный цикл процесса. Построение, внедрение, анализ, рекомендации по улучшению.	ЛР
7.	Стандарты и отчетность документации.	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы. Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Схемы документооборота. Порядок составления установленной отчетности	ЛР

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

- не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Выполнение расчетно-графических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
5	Выполнение лабораторных работ	Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
6	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: аудиторные занятия в форме лекций с использованием комплекта мультимедийного оборудования, в т.ч. интерактивная доска, компьютеры и пр.; во время лабораторных занятий проводятся защиты лабораторных работ, расчетно-графические задания, деловые игры, решений бизнес-кейсов и анализ практических ситуаций, подготовка письменных аналитических работ. Самостоятельная работа проводится с использованием библиотеки КубГУ и электронных библиотек посредством сети Интернет.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием информационно-образовательной среды ВУЗа.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление инновационными проектами».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам,

разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач, расчетно-графических работ, лабораторных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-3.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	Знает: - основы делопроизводства; - знает правила работы с документами, технической документацией Умеет: - разрабатывать аналитическую отчетную документацию; - использовать систему 1С: Документооборот Владеет: - навыками разработки, планирования и внедрения кросс-функциональных процессов; - навыками проведения анализа больших данных.	<i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i>	<i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i>
2	ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот	Знает: - процессы, происходящие в организации - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации Умеет: - формировать базу и разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию 1С: Документооборот; - составлять отчетность по уставленным формам Владеет: - навыками разработки и ведения технической документации - навыками руководства выполнения типовых задач	<i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i>	<i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Вопрос	Задание	Результат
1.Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Знакомство с системой 1С:Документооборот. Выполнение заданий. Презентация по системам документации Российской Федерации.	Знает основы делопроизводства. Может использовать систему 1С:Документооборот.
2.Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Разрабатывание документации в 1С:Документооборот.	Знает правила работы с документами. Могут разрабатывать деловую документацию.

3. Большие данные: понятие, анализ, аналитические исследования. Составление отчетов.	Проводят анализ больших данных по исследуемой теме.	Могут проанализировать большие данные
4. Кросс-функциональный процесс организации: понятие, разработка, внедрение, улучшение	Студенты в парах разрабатывают кросс-функциональные процессы для выбранной организации	Могут разработать кросс-функциональный процесс, описать процедуру внедрения.
5. Организационно-техническая и организационно-экономическая документация: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Составляют разную документацию в 1С:Документооборот.	Умеет использовать 1С:Документооборот. Знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
6. Управление процессами в организации: тактические аспекты	Выполняют лабораторную работу по анализу процессов, происходящих в выбранной организации.	Знают процессы происходящие в организации, может их проанализировать и составить руководство по выполнению типовых задач.
7. Стандарты и отчетность документации.	Студенты разрабатывают организационно-распорядительную документацию по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составляют отчеты.	Владеют навыками составления документации и отчетности.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики. Способы документирования
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. 1С:Документооборот
3. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам.
4. Основные термины и определения в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства. 1С:Документооборот
5. Большие данные: терминология, история появления.
6. Технические сложности работы с большими данными. Процесс анализа.
7. Сущность и ключевые признаки больших данных.
8. Роль и место больших данных в решении аналитических и исследовательских задач в профессиональной сфере.
9. Особенности кросс-функциональной структуры управления
10. Преимущества создания кросс-функциональных команд и групп Ч
11. Кросс-функциональное взаимодействие между сотрудниками и конечный результат. Проблемы кросс-функционального управления организацией.
12. Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию. Служебная документация.
13. Графическая коммуникация. Отчетная документация.
14. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация.
15. Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация. 1С:Документооборот. Стандарты и отчетность.
16. Управление процессами в организации: понятие, виды, модели, жизненный цикл процесса.

17. Управление процессами: построение, внедрение, анализ , рекомендации по улучшению.
18. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы.
19. Единую государственную систему делопроизводства.
20. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
22. Схемы документооборота.
23. Порядок составления установленной отчетности

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.
Базовый уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.
Пороговый уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки.
Низкий уровень «не зачтено»	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения работ.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 29.08.2021).

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 29.08.2021)

3. Анализ данных : учебник для вузов / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00616-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469022> (дата обращения: 31.08.2021)

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Академический вестник УРАЛНИИПроект РААСН <https://www.elibrary.ru/>
4. Инновационные проекты и программы в образовании <https://www.elibrary.ru/>
5. Открытые семантические технологии проектирования интеллектуальных систем <https://www.elibrary.ru/>
6. Педагогическое проектирование <https://www.elibrary.ru/>
7. Проектирование. Опыт. Результат <https://www.elibrary.ru/>
8. Проектная культура и качество жизни <https://www.elibrary.ru/>
9. Теория и практика проектного образования <https://www.elibrary.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Выполнение расчетно-графических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
5	Выполнение лабораторных работ	Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
6	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры, ноутбуки	

<p>Лаборатория информационных и управляющих систем 201Н Лаборатория экономической информатики 202Н</p>	<p>Оборудование: ПК, Терминальные станции, Усилитель автономный беспроводной</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus 1С: Предприятие 8 SPSS Statistics</p>
<p>Лаборатория управления в технических системах 207Н</p>	<p>Типовой комплект учебного оборудования "Теория автоматического управления", Презентации и плакаты Усилитель автономный беспроводной с микрофоном</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Лаборатория организационно-технологического обеспечения торговой и маркетинговой деятельности 201А</p>	<p>Панель интерактивная, Конференц-система, Микшер-усилитель, Подавитель акустической обратной связи, Настенный громкоговоритель, Радиосистема, Микрофон на гибком держателе, Моноблок НР, Документ-камера, Беспроводная точка доступа, Система видеотображения, ЖК панель, Сплитер, Мультимедийная трибуна лектор, Система видеоконференцсвязи, Плакаты</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus 1С: Предприятие 8</p>
<p>Лаборатория экономики и управления 212Н</p>	<p>Презентации и плакаты, Многофункциональный профессиональный видео детектор банкнот и ценных бумаг, Счетчики банкнот, Инфракрасный детектор банкнот и ценных бумаг, Универсальный детектор банкнот и ценных бумаг, Детектор подлинности банкнот, Ящик денежный, Планшетный импринтер, Усилитель автономный беспроводной</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Лаборатория безопасности жизнедеятельности 105А</p>	<p>Лабораторные стенды, Типовой комплект учебного оборудования, Стенды-тренажеры, Стенд-планшет, Тренажерный комплекс по применению первичных средств пожаротушения, Комплекс – тренажер по оказанию первой доврачебной помощи, Робот-тренажер, Комплект плакатов, Комплект демонстрационных пособий, Комплект аудиовизуальных пособий</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus