

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Экономика



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Основы делопроизводства Б1.В.01

Специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Балабанова Ю.Н. , Туфетулов А.М.

Рецензент(ы): Глебова И.С.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Туфетулов А. М.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: экономика):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б.с. Балабанова Ю.Н. (кафедра экономической безопасности и налогообложения, Институт управления, экономики и финансов), JNBalabanova@kpfu.ru ; заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Туфетулов А.М. (кафедра экономической безопасности и налогообложения, Институт управления, экономики и финансов), AMTufetulov@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные виды и методы документооборота;
- требования к составлению и оформлению документов.

Должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять организацию хранения и поиска документов.

Должен владеть:

- навыками оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных и др. документов;
- анализировать социально-значимые процессы и проблемы, применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания и умения в практической деятельности;
- навыками оформления и организации документооборота.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.05.01 "Экономическая безопасность (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)" и относится к вариативной части. Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 26 часа(ов), практические занятия - 38 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История развития делопроизводства в России	2	2	2	0	6
2.	Тема 2. Делопроизводство как одна из функций управления	2	2	2	0	6
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	4	4	0	6
4.	Тема 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления	2	4	6	0	8
5.	Тема 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления	2	4	8	0	6
6.	Тема 6. Организация документооборота в организации	2	4	8	0	6
7.	Тема 7. Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации с указанием сроков их хранения	2	6	8	0	6
	Итого		26	38	0	44

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История развития делопроизводства в России

История становления и развития делопроизводства. Делопроизводство Древней Руси. Период приказного делопроизводства XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX-начала XXвв. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.). Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).

Тема 2. Делопроизводство как одна из функций управления

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Функции, свойства и виды делопроизводства и документооборота. Язык и стиль основных документов. Стандартизация и унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.

Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства

Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов, государственные стандарты на документы, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".

Тема 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления

Общие требования к организации и условиям труда работников службы документационного обеспечения управления, организация и оборудование рабочего места делопроизводителя; формы организации делопроизводства; категории учреждений; структура и функции службы документационного обеспечения управления, права и ответственность службы документационного обеспечения управления.

Тема 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления

Общая характеристика управленческих документов, требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов, состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, по трудовым отношениям, конфиденциальные документы.

Тема 6. Организация документооборота в организации

Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов; регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам; систематизация и учет документов в организации; формирование и оформление дел; экспертиза ценности документов; подготовка и передача дел в архив; особенности организации документооборота конфиденциальных документов.

Тема 7. Перечень типовых управленческих документов, использующихся в деятельности организации с указанием сроков их хранения

Формирование и ведение документооборота в организации. Классификация: виды, функции и правила оформления. Реквизиты официальных документов и правила оформления. Организация оперативного хранения и использования документов. Деловая переписка и язык управленческих документов. Электронный документооборот.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
	<i>Текущий контроль</i>		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Устный опрос	ПК-44, ПК-17	1. История развития делопроизводства в России 2. Делопроизводство как одна из функций управления 3. Нормативно-методическая база делопроизводства 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления 6. Организация документооборота в организации 7. Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации с указанием сроков их хранения
2	Письменная работа	ПК-17, ПК-44	4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления 6. Организация документооборота в организации
3	Деловая игра	ПК-17, ПК-44	2. Делопроизводство как одна из функций управления 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления
4	Тестирование	ПК-17, ПК-44	7. Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации с указанием сроков их хранения
	Экзамен	ПК-17, ПК-44	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	3
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	4
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 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

Семестр 2

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

1. История развития документационного обеспечения управленческой деятельности (ДООУД).
2. Дайте сравнительную характеристику этапам развития делопроизводства.
3. Понятие документа, его функции и классификация, системы документации.
4. Правила подготовка служебных документов.
5. Дайте определение документа и назовите его функции.

6. Приведите классификацию документов.
7. На какие элементы можно разделить нормативную базу делопроизводства.
8. Что такое ОРД. Какие основные группы документов выделяют в системе ОРД.
9. Охарактеризуйте основные положения Устава.
10. Опишите типовую структуру должностной инструкции.
11. Перечислите, какие документы входят в группу ?Распорядительные документы?
12. Как хранятся подлинники приказов?
13. Понятие и классификация нормативной документации предприятий общественного питания.
14. Правила составления нормативной документации.
15. Понятие и классификация системы справочно-информационной документации.
16. Правила составления протокола, выписки из протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записок.
17. Какие виды справок существуют и их характеристика
18. Кто подписывает протокол?
19. Служебные письма и их классификация
20. Понятие и классификация документация по трудовым отношениям
21. Правила составления документация по трудовым отношениям.
22. Что такое личное дело и основные правила его составления.
23. Для чего составляется резюме.
24. Основные требования к составлению личного листка по учету кадров.
25. Кто подписывает характеристику.
26. Что такое документооборот и его виды.
27. Охарактеризуйте основные этапы документооборота.
28. Какие принципы документооборота используются на практике.
29. Составить схему движения входящих документов.
30. Дайте определение документирования.
31. Дайте понятие конфиденциального документа.
32. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
33. Назовите организационные и технологические особенности сущности конфиденциального документа.

2. Письменная работа

Темы 4, 5, 6

1. Составление устава организации.
2. Составление должностной инструкции работника предприятия.
3. Составление положение о структурном подразделении предприятия.
4. Составление приказа, выписки из приказа.
5. Составление распоряжения, указания.
6. Составление постановления, решения.
7. Составление протокола, выписки из протокола.
8. Составление акта.
9. Составление справки.
10. Составление докладной и объяснительной записки.
11. Составление личного заявления о приеме на работу.
12. Составление резюме и автобиографии.
13. Составление и заполнение трудового договора.
14. Составление личной карточки работника, анкеты.
15. Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников.
16. Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков.

3. Деловая игра

Темы 2, 5

Тема 2. Делопроизводство как одна из функций управления

Круглый стол является одной из организационных активных форм взаимодействия, позволяющих углубить и укрепить объективную позицию педагога, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Идея круглых столов заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, ?горячих? вопросов придаёт круглому столу динамичность и эксцентричность.

Рассматривается проблема ?Современное деловое письмо?. Перед изучением данной темы преподаватель предлагает обсудить основные виды писем, которые непосредственно связаны с содержанием данного раздела. Накануне обучающиеся получают задание рассмотреть и проанализировать существующие деловые письма, проследить их связь с практикой общественной и трудовой деятельности предприятия, коллектива, а также представить на обсуждение современные виды деловых писем, используемые в настоящее время.

Тема 5. Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления

1. ?Система организационно-распорядительной документации (ОРД)?.

Концепция игры заключается в изучении основных реквизитов данных систем документации в правильности их оформления.

Деловая игра представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры.

В начале игры избирается Президент фирмы, состав коллегиального органа. Затем группа студентов начинает совещательный процесс. Каждый их участников выполняет свои функции, которые реализуются на этапе составления проекта документа, затем рас-смотрения и утверждения, и исполнения документа. Студенты самостоятельно составляют проект документа, обсуждают, голосуют, а затем президент его утверждает.

Роли: руководитель предприятия, начальник службы ДООУ, делопроизводитель, секретарь.

Ожидаемые результаты студенты в результате проведения игры приобретают навыки по оформлению основных реквизитов документов системы ОРД.

2. ?Документация по трудовым отношениям?.

Концепция игры заключается в закреплении знаний основных документов по личному составу и в умении правильно и грамотно оформить кадровые документы при поступлении на работу.

Деловая игра представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры.

В начале игры избирается Президент фирмы, состав отдела кадров и участник - претендент на соискание должности. Затем участник ? претендент начинает оформление необходимых документов для соискание данной должности, а работники отдела кадров и президент фирмы подготовку к приему соискателя. Каждый их участников выполняет свои функции, которые реализуются на этапе подготовки к приему и поступлению на ра-боту, составления необходимых документов, затем рассмотрение и утверждение данного сотрудника.

Студенты самостоятельно составляют все необходимые документы, обсуждают, а затем начальник отдела кадров и президент фирмы рассматривают и утверждают предложенную кандидатуру. Данная деловая игра позволит освоить студентам правила оформления и состава кадровой документации данной фирмы.

Роли: руководитель фирмы, юрист, главный экономист, начальник отдела кадров, секретарь.

Ожидаемые результаты студенты приобретают навыки по оформлению основных кадровых документов необходимых для приема на работу.

4. Тестирование

Тема 7

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Назовите неверный этап развития делопроизводства:

- а) коллегиальное;
- б) приказное;
- в) общественное;
- г) министерское.

4. Основой организации делопроизводства в министерский период в России был

- а) принцип единоначалия
- б) коллегиальный принцип
- в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничива-лись
- г) административный принцип

д) союзный принцип

5. Основой организации делопроизводства в приказной период в России был

- а) принцип единоначалия
- б) коллегиальный принцип
- в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничива-лись
- г) административный принцип

д) союзный принцип

6. Основой организации делопроизводства в XVIII веке в России был

- а) принцип единоначалия
б) коллегиальный принцип
в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались
г) административный принцип
д) союзный принцип
7. Понятие __ документационное обеспечение управления?? является синонимом термина:
а) документооборот;
б) делопроизводство;
в) документирование.
8. Делопроизводство ? это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
9. Делопроизводство - это:
а) система хранения документов;
б) составление документов;
в) документирование и организация работы с документами;
г) документы по одному вопросу, подшитые в папку;
д) система регистрации документов.
10. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин ?делопроизводство?.
а) Документирование
б) Система документации
в) Документационное обеспечение управления
г) Документированная информация
11. Делопроизводство ? это?
а) Система хранения документов
б) Составление документов
в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
12. Организация делопроизводства - это:
а) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении;
б) указания руководителя организации;
в) желания начальника службы ДОУ.
13. Чем регулируется технология делопроизводства?
а) законодательными актами Российской Федерации;
б) объективными условиями организации делопроизводства на предприятии;
в) методическими и инструктивными материалами министерств и ведомств;
г) предписаниями органов управления;
д) международными, межгосударственными и национальными стандартами.
14. Какое из этих определений документа является не верным?
а) Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;
б) Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
в) Документ - материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производства.
15. Документ ? это:
а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
16. Документ - это
а) это запись информации на различных носителях по установленным правилам
б) обязательный элемент оформления официального документа
в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
г) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
д) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления
е) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам

17. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
- а) Организационные и распорядительные документы
 - б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
 - в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
18. Зачем документ нужно правильно оформлять?
- а) Чтобы придать юридическую силу
 - б) Чтобы подготовить к размножению
 - в) Чтобы подготовить к согласованию
19. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
- а) ГОСТ 6.37-98
 - б) ГОСТ Р 6.30-2003
 - в) ГОСТ Р 6.30-97
 - г) ЕГС ДОУ
20. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?
- а) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
 - б) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
 - в) На управленческие и экономические документы
21. Понятие ?документирование? - это:
- а) оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) исполнение документа.
22. Документы по форме представления классифицируются
- а) индивидуальные и типовые
 - б) внутренние и внешние
 - в) трафаретные и типовые
 - г) простые и сложные
23. Какие функции имеют все официальные документы:
- а) общие и основные;
 - б) общие и специальные;
 - в) материальные и процессуальные;
 - г) деловые и общие
24. Состав документов в организации зависит от:
- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
 - б) объема и характера взаимосвязей в организации;
 - в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
 - г) всего вышеперечисленного.
25. Годовой объем документооборота ? это:
- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
 - б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
 - в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
 - г) Нет правильного ответа.
26. Что такое стандартизация документов?
- а) это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности;
 - б) это форма практического внедрения стандартов в делопроизводстве;
 - в) это установление единообразия состава и форм управленческих документов.
27. Стандартизация документов
- а) форма юридического закрепления проведенной унификации
 - б) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях
 - в) совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности
 - г) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач
28. Стандарт - это:

- а) нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждаемый компетентным органом;
- б) организационно-распорядительный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к составлению документов в ИКС и утверждаемый Федеральным информационно-консультационным центром.

29. Унификация

- а) форма юридического закрепления проведенной унификации
- б) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях
- в) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности
- г) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

30. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX - начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.).
6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.
14. Типология документов.
15. Форматы бумаги и поля.
16. Общие требования к составлению и оформлению документов.
17. Понятие "бланк документа".
18. Бланки документов.
19. Порядок оформления реквизитов бланка.
20. Изготовление бланков.
21. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
22. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
23. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.
24. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.
25. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
26. Назначение различных видов организационных документов.
27. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.
28. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.
29. Состав распорядительных документов.
30. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.
31. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.
32. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.
33. Разновидности распоряжений.
34. Правила составления и оформления распоряжений.
35. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.
36. Юридическая сила распорядительных документов.
37. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.

38. Разновидности протоколов.
39. Требования к их составлению и оформлению.
40. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.
41. Выписка из протокола, порядок ее оформления.
42. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов.
43. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей.
44. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности.
45. Состав информационных документов.
46. Служебная переписка.
47. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
48. Внутренняя переписка организаций.
49. Докладные записки, справки, правила их оформления.
50. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).
51. Акт как вид информационно-справочного документа.
52. Организационные формы делопроизводства.
53. Структуры службы ДОУ.
54. Задачи и функции службы ДОУ.
55. Должностной и численный состав службы ДОУ.
56. Регламентация службы ДОУ.
57. Понятия "документооборот", "организация документооборота".
58. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
59. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты.
60. Этапы движения документов.
61. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.
62. Электронный документ.
63. Электронный документооборот
64. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.
65. Анализ документооборота организации.
66. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.
67. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации.
68. Общие принципы и правила регистрации.
69. Назначение и основные цели регистрации.
70. Характеристика современных регистрационных форм.
71. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
72. Правила индексирования документов.
73. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы.
74. Принципы формирования информационно-поисковых систем.
75. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.
76. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.
77. Стадии контрольной деятельности.
78. Сроки исполнения документов.
79. Типовые и индивидуальные сроки.
80. Технология контрольных операций.
81. Предупредительный и итоговый контроль.
82. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
83. Понятие "формирование дел".
84. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.
85. Организация и общий порядок формирования дел.
86. Принципы систематизации документов внутри дел.
87. Правила формирования документов различных категорий в дела.
88. Частичное оформление дела.
89. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.
90. Понятие номенклатуры дел.
91. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

92. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.
93. Правила составления номенклатуры дел.
94. Классификационная схема номенклатуры.
95. Источники определения сроков хранения дел.
96. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.
97. Понятие "экспертиза ценности документов", ее назначение.
98. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
99. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления.
100. Задачи экспертизы ценности документов.
101. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
102. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК).
103. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
104. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.
105. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	3	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	4	5

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.- Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>
3. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Р.Е. Булат - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
4. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 320 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=238519>
3. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ А.А. Раздорожный - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней - <http://www.sekretariat.ru>

Всё о документообороте - https://www.eos.ru/eos_delopr/

Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru>

Организация делопроизводства - <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PBI;n=210457;dst=0#0>

Система Консультант - <http://www.consultant.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционный курс проводится в классической форме, который позволяет студентам получить основную информацию по данной дисциплине. Лекция дает цельное представление о том, что является сутью дисциплины, и показать, как она взаимосвязана с другими дисциплинами. Лекция предоставляет базовую основу для использования других форм учебных занятий. В процессе проведения лекций каждый студент ведет конспект лекций, где кратко фиксирует важнейшие моменты выступления. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия, представляя собой важную форму организации обучения студентов, призваны закрепить знания, полученные на лекционных занятиях и приобретенные в процессе самостоятельной работы. Практические занятия проводятся по темам курса. Во время практического занятия преподаватель оценивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? качество подготовки студентов; ? степень усвоения знаний; ? активность; ? положительные стороны в работе студентов; ? полнота и конкретность ответа; ? обоснованность и доказательность излагаемых положений; ? недостатки в работе студентов; ? задачи и пути устранения недостатков.
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа по данной дисциплине направлена на овладение знаниями, умениями и способами их применения на практике, способствует развитию активности, формирует произвольность внимания, требует размышлений. Задания для самостоятельной работы преподаватель предоставляет студентам либо на лекции, либо на практических занятиях. К заданиям может относиться дополнительные вопросы по изучаемой теме, практические задачи, ситуации, которые студент должен подготовить к определенному сроку. Результаты самостоятельной работы оцениваются преподавателем и учитываются при сдаче экзамена.</p>
устный опрос	<p>Устный опрос проводится по всем представленным темам в программе данной дисциплины. К каждому практическому занятию студент должен подготовить к устному опросу. Эта форма опроса даёт возможность непосредственно вступить в контакт со студентом, быстро и своевременно выявить уровень его знаний, всесторонне проверить его.</p>
письменная работа	<p>Письменная работа предполагает работу студента на практическом занятии. Задание для письменной работы предоставляется преподавателем на практическом занятии. Преподаватель может распределить конкретные задания в рамках каждой темы и в разрезе студентов. Результаты письменной работы оцениваются преподавателем и учитываются при проведении экзамена.</p>
деловая игра	<p>Деловая игра относится к интерактивной форме обучения, проведения семинарского занятия позволяет в данном формате быстро и легко усваивать информацию, представленную визуально. Деловая игра представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры. В процессе деловой игры студенты приобретают навыки выполнения конкретных приемов деятельности. Завершается деловая игра подведением итогов, где основное внимание направлено на анализ ее результатов, наиболее значимых для практики.</p>
тестирование	<p>Тестирование - это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении тестовых заданий. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку обученности студентов. Решение тестовых заданий предполагает выбор одного правильного ответа из списка предложенных с обязательной ссылкой на норму действующего законодательства.</p>
экзамен	<p>Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Экзамен проводится в устной или письменной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Основы делопроизводства" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Основы делопроизводства" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по специальности: 38.05.01 "Экономическая безопасность" и специализации "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности".