Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Документационное обеспечение управленческой деятельностью и современные офисные технологии»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель):  к. ф. н. Е.А. Чеботарёва

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. 

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Организация и управление бизнесом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 970 (ФГОС ВО 3++).

Цель учебной дисциплины состоит в подготовке и развитии у студентов теоретических знаний и практических навыков в области приобретение знаний, необходимых для эффективной организации работы с документами в организации.

Дисциплина направлена на ознакомление со специальной терминологией, порядком и принципами документирования информации; научить систематизировать документацию по видам, категориям и уровням доступа к ней; ознакомить с правилами составления, лексикой и стилем документов; дать представление об организационном обеспечении документирования информации; научить качественно и быстро обрабатывать документированную информацию с помощью технических и программных средств.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки студентов, а также учитывает их образовательные потребности.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности определенных профессиональным стандартом «Бизнес-аналитик», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018 г. N 592 н.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управленческой деятельности и современные офисные технологии относится к части учебногоплана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в профессию

Теория организации и организационное поведение

Параллельно изучаются следующие дисциплины:

Экономические основы управленческой деятельности

Философия

Теория и практика принятия управленческих решений в управлении бизнесом

Правоведение

Деловой иностранный язык

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Командообразование и методы групповой работы

Организация бизнеса и управление изменениями

Социология

Стратегический менеджмент

Управление деловой средой организации

Управление проектами

Учебная практика: ознакомительная практика

Бизнес - планирование и моделирование бизнес - процессов

Логистика и управление цепями поставок

Операционный менеджмент

Социология управления

Управление знаниями и интеллектуальной собственностью организации

Управление маркетинговыми исследованиями и маркетинговыми коммуникациями в организации

Управление результативностью и эффективностью бизнеса

Анализ и управление ресурсами организации

Бухгалтерский управленческий учет
Вопросы трудоустройства и управление карьерой
Международный менеджмент и маркетинг
Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
Управление персоналом
Управление рекламной деятельностью организации
Инновации и современные модели бизнеса
Корпоративная социальная ответственность
Оплата труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Тайм-менеджмент и управление карьерой
Теория и практика антикризисного управления
Управление организационной культурой
Управление поведением потребителей
Управление продажами
Управление продуктом (продакт-менеджмент)
Управление рисками организации в условиях нестабильности
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- ***Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом (ПК-1)***

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом (ПК-1)	**Знать:**	
	понятие документа, функции документа, классификация документов	ПК-1-З1
	понятие документооборота и основные задачи делопроизводства	ПК-1-З2
	система документации, разнообразие и специфика этих систем	ПК-1-З3
	специфику деловой переписки и электронных коммуникаций	ПК-1-З4
	Уметь:	
	применять принципы организации документооборота в деятельности организации	ПК-1-У1
	применять методы обработки документов в деятельности организации	ПК-1-У2
	использовать системы автоматизированной офисной деятельности в деятельности организации	ПК-1-У3

	использовать особенности делового общения в профессиональной деятельности	ПК-1-У4
	Владеть:	
	навыками составления новых документов и регистрации готовых документов в соответствии с нормами и правилами в профессиональной деятельности	ПК-1-В1
	навыками создания и редактирования шаблонов и форм документов в профессиональной деятельности	ПК-1-В2
	технологиями деловой переписки и электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	ПК-1-В3
	первичными навыками применения основных техник и технологий делового общения в профессиональной деятельности	ПК-1-В4

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	З			
1	заочная	2	2	72	8	4	2	1,7		0,3	3,7	60,3	зачет
2	очно-заочная	3	2	72	14	8	4	1,7		0,3		58	зачет

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	З			
1	Система документационного обеспечения управления. Оформление управленческой документации	17	1	1						15	ПК-1-З1, ПК-1- У1, ПК-1-В1
2	Принципы организации документооборота. Технология работы с документами	17	2	1	1					15	ПК-1-З2, ПК-1- У2, ПК-1-В2
3	Автоматизация документооборота. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	17	2	1	1					15	

4	Подходы к внедрению систем электронного документооборота. Этапы развития и классысистем электронного документооборота	16,3	1	1						15,3	
5	Промежуточная аттестация (зачет)		2			1,7		0,3			
	Итого:	72	8	4	2	1,7		0,3	3,7	60,3	

очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	З			
1	Система документационного обеспечения управления. Оформление управленческой документации	17	3	2	1					14	ПК-1-З1, ПК-1- У1, ПК-1-В1
2	Принципы организации документооборота. Технология работы с документами	17	3	2	1					14	ПК-1-З2, ПК-1- У2, ПК-1-В2
3	Автоматизация документооборота. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	18	3	2	1					15	
4	Подходы к внедрению систем электронного документооборота. Этапы развития и классысистем электронного документооборота	18	3	2	1					15	
5	Промежуточная аттестация (зачет)		2			1,7		0,3			
	Итого:	72	14	8	4	1,7		0,3		58	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. **Система документационного обеспечения управления. Оформление управленческой документации**.

Система документационного обеспечения управления. Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Понятие системы документации. Развитие делопроизводства в России.

Правила оформления документов. Оформление документов. Реквизиты документов.

Бланки организации и образцы документов. Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков.

Тема 2. **Принципы организации документооборота. Технология работы с документами**.

Документооборот и его составляющие. Документооборот: понятие и основные характеристики. Виды документопотоков.

Организация документооборота. Понятие деловой процедуры. Процедуры обработки входящих документов. Процедуры обработки исходящих документов. Создание и маршрут внутренних документов.

Процедура приема и регистрации документов. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации.

Исполнение и контроль за исполнением документов. Процедура исполнения документа. Виды и процедура контроля за исполнением документов.

Формирование и хранение дел вделопроизводстве. Номенклатура дел: понятие и виды. Формирование дел. Хранение дел.

Тема 3. **Автоматизация документооборота. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности**.

Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Выбор и создание шаблонов.

Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Рассылка документов.

Системы автоматизации офисной деятельности. Обзор систем автоматизации офисной деятельности.

Характеристика возможностей и компоненты системы «ЕВФРАТ+Документооборот». Создание документов и работа с ними в системе «ЕВФРАТ+Документооборот». Дополнительные возможности системы «ЕВФРАТ+Документооборот». Работа с системой «ЕВФРАТ+Документооборот» через Интернет.

Структура документов в системе «ЕВФРАТ+Документооборот». Функциональные обязанности пользователей. Схема обработки документов. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Права доступа пользователей.

Тема 4. **Подходы к внедрению систем электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота**.

Формирование системы электронного документооборота. Структурирование документационного обеспечения (процессный подход). Очередность внедрения системы электронного документооборота (доведение системы до рядовых исполнителей). Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация).

Выбор системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес-требования. Требования к ресурсам системы Требования к аппаратному и программному обеспечению. Стоимость продукта и его внедрения.

Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Категории и классы систем управления документооборотом.

Тема 5. **Промежуточная аттестация (зачет)**.

1. Понятия документ и делопроизводство.
2. Задачи делопроизводства. Основная функция документа.
3. Классификация документов.
4. Реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты.
5. Система документации.
6. Стандарты, определяющие правила по документационному обеспечению управления
7. Бланк документа, виды бланков.
8. Реквизиты на общем бланке; реквизиты на бланке письма.
9. Понятие документооборота; основные характеристики и объем документооборота.
10. Документопоток: понятие, направления, состав и направления движения входящих документов; состав документов исходящего документопотока. Внутренний документопоток, основное правило подсчета документов в документообороте.
11. Процесс документооборота, участники процесса документооборота.
12. Деловая процедура. Типы документов. Процедура создания внутреннего документа. Отличия процедуры обработки входящего и исходящего документа.
13. Экспедиционная обработка документа. Цели внутренних документов. Этапы создания исходящего документа.
14. Участие руководителя в деловой процедуре обработки входящего документа. Работа исполнителя с документами.
15. Процедура приема и первичной обработки документов. Цели регистрации документов. Процесс регистрации документов. Правила регистрации документов. регистрационные формы регистрации документов.
16. Исполнение документов. Постановка документов на контроль, цель контроля за исполнением документов, виды контроля.
17. Понятие контроля по существу. Виды срокового контроля, смысл текущего контроля, предупредительный контроль, итоговый контроль. Формы проведения контроля. Контроль в ручном режиме и преимущества автоматизированного контроля.
18. Понятие дело. Номенклатура дел, виды номенклатур. Какая номенклатура является нормативным документом?
19. Требования к номенклатуре. Формирование документов в дела. сведения о документах, заносимые в номенклатуру. Внутренняя опись и цель ее создания.
20. Автоматизированный ввод документов. Необходимость повторного сканирования. Технологии распознавания текстов. Массовая рассылка документов, список рассылки, правильность ввода адреса.
21. Системы автоматизации документооборота: «БОСС-Референт», LanDocs, «Золушка», «ЕВФРАТ-Документооборот» и др.
22. Характеристика возможностей и компонентов системы «ЕВФРАТ-Документооборот».
23. Методы ввода документов в систему.
24. Роли пользователей системы «ЕВФРАТ-Документооборот». Функциональные обязанности регистратора. Обязанности контролера. Отличие ответственного исполнителя от исполнителя. Обязанности исполнитель.
25. Отличия поручения от согласования, типы поручений. Понятие уведомления.
26. Способы взаимодействия между пользователями системы. Назовите права доступа пользователей.
27. Выбор системы электронного документооборота.
28. Бизнес-требования к системе документооборота.
29. Организация хранилища документов.
30. Требования к аппаратному и программному обеспечению.
31. Возможности работы с документами системы электронного документооборота.
32. Процессный подход применительно к документационному обеспечению
33. Назовите требования к программному обеспечению.
34. Этапы автоматизации документооборота

35. Категории и классы систем управления документооборотом
36. Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой (ЭП).
37. Системы коллективной работы groupware.
38. Системы автоматизации управления документооборотом класса docflow.
39. Системы автоматизации деловых процессов класса workflow.
40. Функции интегрированных систем управления документооборотом.

Планы семинарских занятий

Тема 1. **Система документационного обеспечения управления. Оформление управленческой документации.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

Основные вопросы:

1. Понятия документ и делопроизводство.
2. Задачи делопроизводства. Основная функция документа.
3. Классификация документов.
4. Реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты.
5. Система документации.
6. Стандарты, определяющие правила по документационному обеспечению управления
7. Бланк документа, виды бланков.
8. Реквизиты на общем бланке; реквизиты на бланке письма.

Тема 2. **Принципы организации документооборота. Технология работы с документами.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

Основные вопросы:

1. Понятие документооборота; основные характеристики и объем документооборота.
2. Документопоток: понятие, направления, состав и направления движения входящих документов; состав документов исходящего документопотока. Внутренний документопоток, основное правило подсчета документов в документообороте.
3. Процесс документооборота, участники процесса документооборота.
4. Деловая процедура. Типы документов. Процедура создания внутреннего документа. Отличия процедуры обработки входящего и исходящего документа.
5. Экспедиционная обработка документа. Цели внутренних документов. Этапы создания исходящего документа.
6. Участие руководителя в деловой процедуре обработки входящего документа. Работа исполнителя с документами.
7. Процедура приема и первичной обработки документов. Цели регистрации документов. Процесс регистрации документов. Правила регистрации документов. регистрационные формы регистрации документов.
8. Исполнение документов. Постановка документов на контроль, цель контроля за исполнением документов, виды контроля.
9. Понятие контроля по существу. Виды срокового контроля, смысл текущего контроля, предупредительный контроль, итоговый контроль. Формы проведения контроля. Контроль в ручном режиме и преимущества автоматизированного контроля.

Тема 3. **Автоматизация документооборота. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

Основные вопросы:

1. Понятие дело. Номенклатура дел, виды номенклатур. Какая номенклатура является нормативным документом?
2. Требования к номенклатуре. Формирование документов в дела. сведения о документах, заносимые в номенклатуру. Внутренняя опись и цель ее создания.
3. Автоматизированный ввод документов. Необходимость повторного сканирования. Технологии распознавания текстов. Массовая рассылка документов, список рассылки, правильность ввода адреса.
4. Системы автоматизации документооборота: «БОСС-Референт», LanDocs, «Золушка», «ЕВФРАТ-Документооборот» и др.
5. Характеристика возможностей и компонентов системы «ЕВФРАТ-Документооборот».
6. Методы ввода документов в систему.
7. Роли пользователей системы «ЕВФРАТ-Документооборот». Функциональные обязанности регистратора. Обязанности контролера. Отличие ответственного исполнителя от исполнителя. Обязанности исполнитель.
8. Отличия поручения от согласования, типы поручений. Понятие уведомления.
9. Способы взаимодействия между пользователями системы. Назовите права доступа пользователей.

Тема 4. **Подходы к внедрению систем электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

Основные вопросы:

1. Выбор системы электронного документооборота.
2. Бизнес-требования к системе документооборота.
3. Организация хранилища документов.
4. Требования к аппаратному и программному обеспечению.
5. Возможности работы с документами системы электронного документооборота.
6. Процессный подход применительно к документационному обеспечению
7. Назовите требования к программному обеспечению.
8. Этапы автоматизации документооборота
9. Категории и классы систем управления документооборотом
10. Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой (ЭП).
11. Системы коллективной работы groupware.
12. Системы автоматизации управления документооборотом класса docflow.
13. Системы автоматизации деловых процессов класса workflow.
14. Функции интегрированных систем управления документооборотом.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Docflow – системы автоматизации управления документооборотом (работа с образами документов + маршрутизация).

Groupware – системы коллективной работы (обеспечение коллективной работы пользователей на общем уровне).

Workflow – системы автоматизации деловых процессов (работа + управление потоками работ).

Авторизация пользователя – предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь – тот, за кого он себя выдает.

Адресная книга – набор имен адресатов, адресов электронной почты и списков рассылки.

Аутентификация – способность подтвердить личность пользователя.

Бизнес+требования – требования, обеспечивающие автоматизацию процессов документооборота.

Бизнес+задание – работа, которая должна быть исполнена.

Бизнес+процесс – процесс управления бизнесзаданиями, т.е. их моделирование, модификация, сопровождение.

Бланк документа – лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

Верификация документа – проверка распознанного текста и коррекция ошибок.

Версия документа – копия документа, содержащая какиелибо изменения.

Внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Восходящие потоки документов – входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций.

Горизонтальные потоки документов – документы, циркулирующие между организациями одного уровня управления.

Группа доступа – способ организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

ГСДОУ – государственная система документационного обеспечения управления.

Дата – реквизит, обеспечивающий юридическую силу документа.

Делегирование прав – передача прав доступа к документам в случае отсутствия сотрудника, ответственного за работу над документом, и необходимостью ее продолжения в его отсутствие.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Деловая процедура – последовательность определенных операций (работ), совершаемых сотрудниками организации для решения какой-либо задачи в рамках деятельности организации.

Делопроизводство – процесс создания, обработки и хранения документа.

Документ (от латинского documentum – «доказательство») – материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документирование – процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи в архив.

Документопоток – сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Изображение документа – графическое представление документа.

Информативное свойство документа – способность документа передавать информацию.

Информация – сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, независимо от формы их представления.

Исполнение документа – подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями.

Итоговый контроль – аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

Ключи или пароли – определенная секретная информация, необходимая для шифрования и дешифрования текстов.

Конвертация документов – преобразование документов из других типов файлов. Контроль по существу – оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Криптография – наука, занимающаяся поиском и исследованием математических методовпреобразования информации.

Модульность – свойство системы, состоящей из отдельных модулей, каждый из которых ответственен за выполнение той или иной более или менее обособленной задачи и способен функционировать самостоятельно.

Нисходящие потоки документов – документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

Номенклатура дел – утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Общий бланк – бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов.

Объем документооборота – общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени.

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации. Организационно-распорядительные документы – письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Открытость – возможность интеграции новых модулей и систем других производителей.

Официальные документы – документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

Первичные документы – документы, в которых зафиксированы исходные данные. Переменные реквизиты – символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Подпись – обязательный реквизит, который состоит из указания должности (полной или сокращенной), непосредственно росписи и ее расшифровки.

Поле – место в документе, в котором размещаются сведения определен ной категории, например адресное поле для хранения почтового адреса.

Постоянные реквизиты – символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.

Предупредительный контроль – составление сводок и предупреждение исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня.

Примерная номенклатура дел – номенклатура, устанавливающая примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носящая рекомендательный характер.

Процесс – совокупность действий, логично связанных друг с другом, направленных на достижение поставленных целей путем преобразования ресурсов на входе в продукцию или услуги на выходе системы.

Процесс ДОУ – процесс обработки документа в организации с момента его создания или получения до момента отправки корреспонденту или завершения исполнения и списания в дело.

Процесс регистрации – снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, карточку), что позволяет создать базу данных о документах учреждения.

Распознавание документа – выделение текста из графического образа документа.

Рассылка документов – отправка деловых сообщений, предназначенных нескольким адресатам одновременно.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа.

Регистрация – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официально го документа.

Сводные документы – документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Сканирование документа – получение графического образа документа.

Список рассылки – набор адресов электронной почты для отправки с общений группам лиц.

Структурирование процессов ДОУ – выделение этапов обработки документов для каждого процесса и последующая декомпозиция каждого этапа до необходимого уровня детализации.

Текст документа – основная часть документа, несущая информацию.

Текущий контроль – ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

Тип документа – множество документов одного или нескольких видов, обладающих общими информационными характеристиками (реквизитами) и обрабатываемых в рамках общей последовательности единообразных процедур.

Типовая номенклатура дел – номенклатура, составленная для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливающая для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и являющаяся нормативным документом.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Форма документа – заготовленный шаблон или текст, содержащий постоянную информацию и пропуски или поля для ввода переменной информации.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Шаблон документа – форма документа, включающая средства для создания аналогично оформленных реальных документов.

Эксплуатационное свойство документа – свойство, определяющее сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Электронная почта – современное средство передачи информации, обработанной с помощью компьютера.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи.

Электронный архив – архив, предназначенный для систематизации архивного хранения электронных документов в рамках ДОУ.

Эмблема – символическое графическое изображение (рисунок, стилизованное название), отображающее деятельность организации или ее местонахождение.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Ответить на вопросы:
2	ПК-1-З1	1. Что такое документ? 2. Что такое делопроизводство? 3. Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»? 4. Перечислите задачи делопроизводства.
3	ПК-1-З2	Ответить на вопросы:
4	ПК-1-З2	1. Что такое бланк документа? 2. Какие виды бланков вы знаете? 3. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке? 4. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?
5	ПК-1-З3	Ответить на вопросы:
6	ПК-1-З3	1. Как можно рассматривать процесс документооборота? 2. Назовите участников процесса документооборота. 3. Что такое деловая процедура? 4. Какие типы документов вы знаете?
7	ПК-1-З4	Ответить на вопросы:
8	ПК-1-З4	1. Что такое дело? 2. Что представляет собой номенклатура дел? 3. Какие виды номенклатур вы знаете?

		4. Какая номенклатура является нормативным документом? 5. Какие требования предъявляются к номенклатуре?

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	ПК-1-У1	Составить схему:
10	ПК-1-У1	1) информационные свойства документа; 2) эксплуатационные свойства документа;
11	ПК-1-У2	Составить схему:
12	ПК-1-У2	1) составляющие документопотока в организации; 2) состав документов, образующий входящий документопоток; 3) предназначение входящих документов;
13	ПК-1-У3	Выполнить задания:
14	ПК-1-У3	Задание: 1. В школу из Комитета по образованию поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по информатике и направлении учащихся школы для участия в олимпиаде. Составьте маршрут обработки данного документа. 2. Каждую четверть директор школы подает отчет об успеваемости учащихся школы в Комитет по образованию. Распишите процедуру создания данного документа. 3. Во вторник директор школы дал распоряжение подготовить к концу недели отчет по воспитательной работе в школе за месяц. Нарисуйте схему создания документа.
15	ПК-1-У4	Составить схему:
16	ПК-1-У4	1) классификации видов номенклатур; 2) общие требования предъявляемые к номенклатуре; 3) признаки группировки документов в дела.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17	ПК-1-В1	Напишите эссе на любую из следующих тем:
18	ПК-1-В1	1. Документы в моей жизни. 2. Эволюция документа. 3. Мой аттестат на древнем носителе. 4. Как я писал заявление гусиным пером
19	ПК-1-В2	Выполнить задания:
20	ПК-1-В2	Задание 1. Создайте бланк письма для своей организации (на выбор)с угловым фланговым размещением реквизитов. Задание 2. Создайте общий бланк своей организации с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена на одном уровне с наименованием организации. Задание 3. Создайте бланк письма для своей организации с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена над наименованием организации.
21	ПК-1-В3	Решите задачу:
		Задача.

22	ПК-1-В3	В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в три подведомственные организации, четыре подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц. ...V...==
23	ПК-1-В4	Выполнить задание:
24	ПК-1-В4	Задание. Имеется склад, на котором хранится три вида товара. Каждый понедельник происходит пополнение товаров на складе. При этом оформляется накладная о приемке товара. В течение недели товар отпускается со склада пяти оптовым покупателям, причем трое из них получают товар три раза небольшими партиями. Каждый отпуск товара со склада оформляется накладной. В конце недели оформляется приходно-расходная ведомость. Подсчитайте среднее количество документов, оформленное на складе в течение трех месяцев.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе семинарских занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-1-З1	Ответить на вопросы:
2	ПК-1-З1	1. Что такое документ? 2. Что такое делопроизводство? 3. Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»? 4. Перечислите задачи делопроизводства.
3	ПК-1-З2	Ответить на вопросы:
4	ПК-1-З2	1. Что такое бланк документа? 2. Какие виды бланков вы знаете? 3. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке? 4. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?
5	ПК-1-З3	Ответить на вопросы:
6	ПК-1-З3	1. Как можно рассматривать процесс документооборота? 2. Назовите участников процесса документооборота. 3. Что такое деловая процедура? 4. Какие типы документов вы знаете?
7	ПК-1-З4	Ответить на вопросы:
8	ПК-1-З4	1. Что такое дело? 2. Что представляет собой номенклатура дел? 3. Какие виды номенклатур вы знаете? 4. Какая номенклатура является нормативным документом?

		5. Какие требования предъявляются к номенклатуре?
9	ПК-1-У1	Составить схему:
10	ПК-1-У1	1) информационные свойства документа; 2) эксплуатационные свойства документа;
11	ПК-1-У2	Составить схему:
12	ПК-1-У2	1) составляющие документопотока в организации; 2) состав документов, образующий входящий документопоток; 3) предназначение входящих документов;
13	ПК-1-У3	Выполнить задания:
14	ПК-1-У3	Задание: 1. В школу из Комитета по образованию поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по информатике и направлении учащихся школы для участия в олимпиаде. Составьте маршрут обработки данного документа. 2. Каждую четверть директор школы подает отчет об успеваемости учащихся школы в Комитет по образованию. Распишите процедуру создания данного документа. 3. Во вторник директор школы дал распоряжение подготовить к концу недели отчет по воспитательной работе в школе за месяц. Нарисуйте схему создания документа.
15	ПК-1-У4	Составить схему:
16	ПК-1-У4	1) классификации видов номенклатур; 2) общие требования предъявляемые к номенклатуре; 3) признаки группировки документов в дела.
17	ПК-1-В1	Напишите эссе на любую из следующих тем:
18	ПК-1-В1	1. Документы в моей жизни. 2. Эволюция документа.
19	ПК-1-В2	Выполнить задания:
20	ПК-1-В2	Задание 1. Создайте бланк письма для своей организации (на выбор)с угловым фланговым размещением реквизитов. Задание 2. Создайте общий бланк своей организации с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена на одном уровне с наименованием организации. Задание 3. Создайте бланк письма для своей организации с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена над наименованием организации.
21	ПК-1-В3	Выполнить задание:

22	ПК-1-В3	Задание. Создание документа. 1. Создайте в текстовом редакторе документ следующего содержания: Генеральному директору фирмы «Оазис» г. Андрееву С.П. от Чумакова Андрея Васильевича 109017, Москва, а/я 1212 Уважаемый господин Андреев! В течение многих лет я занимаюсь разведением редких видов орхидей. В настоящее время у меня имеются замечательные экземпляры редких видов орхидей Антуриум и Бонсаи. Так как мне известно, что Ваша фирма специализируется на продаже в России и за рубежом редких видов орхидей, предлагаю Вашему вниманию эти орхидеи для регулярной реализации через Вашу фирму. С уважением, заслуженный селекционер России Андрей Васильевич Чумаков. 2. Сохраните письмо в своей папке под именем «Письмо от Чумакова».
23	ПК-1-В4	Выполнить задание:
24	ПК-1-В4отпускается	Задание. Имеется склад, на котором хранится три вида товара. Каждый понедельник происходит пополнение товаров на складе. При этом оформляется накладная о приемке товара. В течение недели товар со склада пяти оптовым покупателям, причем трое из них получают товар три раза небольшими партиями. Каждый отпуск товара со склада оформляется накладной. В конце недели оформляется приходно - расходная ведомость. Подсчитайте среднее количество документов, оформленное на складе в течение трех месяцев.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Вопросы к зачету 1-8:
2	ПК-1-З1	1. Понятия документ и делопроизводство. 2. Задачи делопроизводства. Основная функция документа. 3. Классификация документов. 4. Реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты. 5. Система документации. 6. Стандарты, определяющие правила по документационному обеспечению управления 7. Бланк документа, виды бланков. 8. Реквизиты на общем бланке; реквизиты на бланке письма.
3	ПК-1-З2	Вопросы к зачету 9-17:

4	ПК-1-32	9. Понятие документооборота; основные характеристики и объем документооборота. 10. Документопоток: понятие, направления, состав и направления движения входящих документов; состав документов исходящего документопотока. Внутренний документопоток, основное правило подсчета документов в документообороте. 11. Процесс документооборота, участники процесса документооборота. 12. Деловая процедура. Типы документов. Процедура создания внутреннего документа. Отличия процедуры обработки входящего и исходящего документа. 13. Экспедиционная обработка документа.Цели внутренних документов. Этапы создания исходящего документа. 14. Участие руководителя в деловой процедуре обработки входящего документа. Работа исполнителя с документами. 15. Процедура приема и первичной обработки документов. Цели регистрации документов. Процесс регистрации документов. Правила Регистрациидокументов. Регистрационныеформырегистрации документов. 16. Исполнение документов. Постановка документов на контроль, цель контроля за исполнением документов, виды контроля. 17. Понятие контроля по существу. Виды срокового контроля, смысл текущего контроля, предупредительный контроль, итоговый контроль. Формы проведения контроля. Контроль в ручном режиме и преимущества автоматизированного контроля.
5	ПК-1-33	Вопросы к зачету 18-26:
6	ПК-1-33	18. Понятие дело. Номенклатура дел, виды номенклатур. Какая номенклатура является нормативным документом? 19. Требования к номенклатуре. Формирование документов в дела. сведения о документах, заносимые в номенклатуру. Внутренняя опись и цель ее создания. 20. Автоматизированный ввод документов. Необходимость повторного сканирования. Технологии распознавания текстов. Массовая рассылка документов, список рассылки, правильность ввода адреса. 21. Системы автоматизации документооборота: «БОСС-Референт», LanDocs, «Золушка», «ЕВФРАТ-Документооборот» и др. 22. Характеристика возможностей и компонентов системы «ЕВФРАТ-Документооборот». 23. Методы ввода документов в систему. 24. Роли пользователей системы «ЕВФРАТ-Документооборот». Функциональные обязанности регистратора. Обязанности контролера. Отличие ответственного исполнителя от исполнителя. Обязанности исполнитель. 25. Отличия поручения от согласования, типы поручений. Понятие уведомления. 26. Способы взаимодействия между пользователями системы. Назовите права доступа пользователей.
7	ПК-1-34	Вопросы к зачету 27-40:

8	ПК-1-З4	27. Выбор системы электронного документооборота. 28. Бизнес-требования к системе документооборота. 29. Организация хранилища документов. 30. Требования к аппаратному и программному обеспечению. 31. Возможности работы с документами системы электронного документооборота. 32. Процессный подход применительно к документационному обеспечению 33. Назовите требования к программному обеспечению. 34. Этапы автоматизации документооборота 35. Категории и классы систем управления документооборотом 36. Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой (ЭП). 37. Системы коллективной работы groupware. 38. Системы автоматизации управления документооборотом класса docflow. 39. Системы автоматизации деловых процессов класса workflow. 40. Функции интегрированных систем управления документооборотом.

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-У1	Составить схему:
2	ПК-1-У1	этапы развития систем электронного документооборота.
3	ПК-1-У2	Составить схему:
4	ПК-1-У2	особенности систем workflow.
5	ПК-1-У3	Составить схему:
6	ПК-1-У3	классификация систем управления документооборотом.
7	ПК-1-У4	Составить схему или таблицу:
8	ПК-1-У4	Сравнение двух типов систем автоматизации документооборота - Workflow и Docflow.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-В1	Напишите эссе на любую из следующих тем:
2	ПК-1-В1	3. Мой аттестат на древнем носителе. 4. Как я писал заявление гусиным пером
3	ПК-1-В2	Составьте сравнительную таблицу:
4	ПК-1-В2	функциональные возможности двух систем автоматизации офисной деятельности: Система «Дело» и Система LanDocs
5	ПК-1-В3	Решите задачу:
6	ПК-1-В3	Задача. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в три подведомственные организации, четыре подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.

7	ПК-1-В4	Выполнить задание:
8	ПК-1-В4	Задание. Исполнение документа Проведение маркетинговых исследований 1. Используя ресурсыИнтернета,проведитемаркетинговые исследования по теме. 2. Создайте отчет по результатам маркетинговых исследований, включающий данные, графическую интерпретацию данных и выводы по результатам. 3. Сохраните отчет в своей папке. 4. Войдите в систему под именем Петрова и просмотрите полученные им поручения. 5. Откройте карточку документа. Примите документ к исполнению. 6. Возьмите документ на редактирование. Присоедините к документу файл с результатами проведенных маркетинговых исследований, для чего щелкните мышью по кнопке и укажите путь к файлу. 7. Сохраните документ.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) **основная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560107
2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568570
3. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568569
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048

б) **дополнительная литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560108

2. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие / А. Н. Прохоров. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 390 с. — ISBN 978-5-4497-0874-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146390.html
3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142095.html
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет http://lk.rosnou.ru).

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

http://www.garant.ru Информационно-правовой портал Гарант

http://www.it.ru/ Официальный сайт группы компаний АйТи

http://www.lanit.ru/ Ланит – крупнейшая российская группа IT-компаний

http://www.lotus.ru/ IBM Россия

http://www.naumen.ru/ NAUMEN – информационные системы управления растущим бизнесом

http://www.eos.ru ЭОС: системы электронного документооборота

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для

инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и семинарских занятий используется лекционная аудитория№ 31:
- Персональные компьютеры: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов:
- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 8 шт.
- стулья: 16 шт.

Рабочее место преподавателя:
- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт