



Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП - 2/РК - 7.3.3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»  
 в г. Белореченске  
  
 \_\_\_\_\_ А.К. Тлехатук

  
 \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.О.26 Электронный документооборот**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**Направленность (профиль): Управление бизнесом**

РП адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

## Содержание

	стр.
Пояснительная записка	4
1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Объем дисциплины по видам учебной работы	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Самостоятельная работа обучающихся	7
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
6. Образовательные технологии	9
7. Методические рекомендации по дисциплине	10
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Лист регистрации изменений	18

### **Пояснительная записка**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: информатика в экономике, экономика организации, основы бизнеса, информационные технологии в менеджменте, ознакомительная практика.

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е./ 108 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 16 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 18 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 73,75 ч.

Ключевые слова: документ, информационные технологии, электронный документооборот.

#### **1. Цели и задачи дисциплины .**

*Цель дисциплины:* формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

— систематизированное изучение студентами основных концептуальных подходов к внедрению и эксплуатации электронного документооборота;

— ознакомление студентов с теоретическими основами современных средства электронного документооборота, с современными тенденциями развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом;

— получения навыков использования инструментальных средств, платформ и среды для разработки систем электронного документооборота.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>ОПК-5.1 Формирует траектория развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; ОПК-5.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач..</p>	<p><i>Знает:</i> - модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия; - концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач; - современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом</p> <p><i>Умеет:</i> - выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота - составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота</p> <p><i>Владеет:</i> - приемами и методами внедрения систем электронного документооборота; - приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией - навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией</p>

## 2. Объем дисциплины по видам учебной работы.

Таблица 2. Объем дисциплины (общая трудоемкость): 3 з.е. / 108 ч.

Форма обучения очная

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		VII
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
занятия лекционного типа	16	16
занятия семинарского типа (семинары)	18	18
иная контактная работа	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР)	73,75	73,75
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен, диф. зачет)	зачет	зачет

Форма обучения очно-заочная

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		VIII
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	28,25	28,25
занятия лекционного типа	14	14
занятия семинарского типа (семинары)	14	14
иная контактная работа	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР)	79,75	79,75
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен, диф. зачет)	зачет	зачет

## 3. Содержание дисциплины.

Таблица 3. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения очная

Семестр 7

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины	Объем в часах					СР и иная работа
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	
1.	Управление документами: основные понятия, нормативно-	20	2	4			14

	правовая база и типовые процессы работы с документами						
2.	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	22	4	4			14
3.	Функционал и архитектура систем электронного документооборота	22	4	4			14
4.	Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	22	4	4			14
5.	Практика применения систем электронного документооборота	21,75	2	2			17,75
6.	Иная контактная работа	0,25					
Итого:		108	16	18			73,75

Форма обучения очно-заочная  
Семестр 8

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами	20	2	4			14
2.	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	22	2	4			16
3.	Функционал и архитектура систем электронного документооборота	22	4	2			16
4.	Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	22	4	2			16
5.	Практика применения систем электронного документооборота	21,75	2	2			17,75
6.	Иная контактная работа	0,25					
Итого:		108	14	14			79,75

#### 4. Самостоятельная работа обучающихся.

Цели самостоятельной работы — освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.

*Виды самостоятельной работы:*

- выполнение домашних заданий;
- подготовка рефератов;
- изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование;
- подготовка докладов по отдельным вопросам тем;
- подготовка презентаций по отдельным вопросам тем;
- выполнение домашних контрольных заданий;
- подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям;
- другие виды самостоятельной работы студентов.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы рабочей программы	Форма отчетности
1.	Подготовка мультимедийной презентации	Тема 1	Модуль 1, презентация
2.	Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям	Тема 2	Модуль 1, конспект
3.	Изучение теоретического материала и конспектирование вопросов	Тема 3	Модуль 1, конспект
4.	Подготовка мультимедийной презентации	Тема 4	Модуль 2, презентация
5.	Подготовка мультимедийной презентации	Тема 5	Модуль 2, конспект

##### 4.1. Типы семестровых заданий:

1. Подготовка отдельных докладов по темам занятий.
2. Поиск учебных видеофильмов, роликов для дальнейшей демонстрации на занятии.
3. Подготовка мультимедийной презентации
4. Подготовка ответов на контрольные вопросы.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Таблица 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a>
2	Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом : практическое пособие / Н.П. Мухин. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 58 с. : ил., табл. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87235">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87235</a>
3	Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 115 с. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90954">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90954</a>

Таблица 5.2. Дополнительная литература

1.	Гваева, И.В. Делопроизводство : справочник : [16+] / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86268">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86268</a>
2.	Информационные системы в экономике : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2012. – 464 с. : ил., табл., схем. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116713">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116713</a>
3.	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>

Таблица 5.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
2.	Научная библиотека АГУ <a href="http://agulib.adygnet.ru">agulib.adygnet.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы <a href="http://eur.ru">eur.ru</a>
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» <a href="http://akdi.ru">akdi.ru</a>

Таблица 5.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Автоматизация процессов управления / ред. В.И. Кидалов. – Ульяновск : Научно-производственное объединение «Марс», 2004. – № 1(3). – 84 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119228">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119228</a>
2.	Прикладная информатика / ред. А.А. Емельянов. – Москва : Синергия ПРЕСС, 2010. – № 2(26). – 144 с. ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=120322">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=120322</a>

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>



2. Справочная правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами	Лекция 1. Семинар 1. Семинар 2. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием презентационных материалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	Лекция 2. Лекция 3. Семинар 3. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентационных материалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Функционал и архитектура систем электронного документооборота	Лекция 4. Лекция 5. Семинар 5. Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентационных материалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	Лекция 6. Лекция 7. Семинар 7. Семинар 8. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентационных материалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Практика применения систем электронного документооборота	Лекция 8. Семинар 9. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентационных материалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 7. Методические рекомендации по дисциплине.

### Методические рекомендации преподавателю

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

Узоровская лекция — главное звено дидактического цикла обучения. Её цель — формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Лекции читаются с использованием наглядных пособий и электронных презентаций, с применением современных методов обучения, стимулирующих познавательную активность. В начале каждого практического занятия преподаватель организует повторение изученного на лекции материала по контрольным вопросам к данному практическому занятию, вспоминает со студентами понятийный аппарат. При возникновении затруднений у студентов при решении задач преподаватель подробно разбирает каждый шаг решения с обязательным вовлечением студентов группы в процесс обсуждения алгоритма решения задачи.

В условиях преобладающего теоретического обучения обязательным условием для формирования умений и навыков является усвоение теоретического материала, поэтому вопросы контроля должны проверять тот теоретический материал, содержание которого представлено в конспекте лекции и указанной литературе. Перечень рассматриваемых вопросов по теме преподаватель формирует во время чтения лекции.

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Вопросы и задания для контроля должны позволить студентам самостоятельно определить уровень усвоения учебного материала по теме, представленного в лекции, на практическом занятии.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка студентов и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;

— задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

### **Методические указания студентам по дисциплине**

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Цель лекции — формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.

Материал каждой лекции должен быть проработан: должны быть выделены определения, понятия, законы, теоремы и их доказательства (при наличии). Должна быть усвоена логическая связь элементов изученного материала.

При параллельной работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.

Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практическое занятие — форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у

студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на

лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

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

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

### 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием.

На отдельных занятиях необходимы видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Таблица 9.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office): Ауд. 614, 705, 802
2.	Занятия семинарского типа (семинары)	Компьютерные классы: 808,811, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»; Аудитории для проведения занятий семинарского типа: Ауд: 702, 707, 709, 710, 801, 804, 805, 806, 807, 809, 810
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра цифровой экономики – Ауд. 612
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office).
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета: Ауд. 901,

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Таблица 9.2 Список используемого свободного ПО

<b>№</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Назначение</b>
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

Таблица 9.3 Список используемого коммерческого ПО

<b>№</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Наименование документа</b>
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	Microsoft Open License
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN	Microsoft Open License
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN	Microsoft Open License
4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN	Microsoft Open License



