

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.07.2023 15:42:19
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УР
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИИ

Направление подготовки	<u>38.04.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Бизнес-администрирование</u>
Год начала обучения	<u>2023 г.</u>
Форма обучения	заочная
Реализуется в семестре	<u>4,5</u>

Разработано
Доцент кафедры экономики, ме-
неджмента и государственного
управления Коваленко А.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E г. Пятигорск 2023 г.
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции компетенций (УК-4) и профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-5) будущего магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам и механизмам организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору ОП ВО подготовки магистра направления 38.04.02 Менеджмент и реализуется на промежуточной стадии подготовки в 4 и 5 семестрах.

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

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия ИД-2 УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные ИД-3 УК-4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Применяя знания о современных коммуникативных технологиях иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия способен составлять письма, эссе, рефераты, принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях
ПК – I Способен проектировать и разрабатывать	ИД-1 ПК-1 Самостоятельно оценивает состояние	Применяя знания о документационном обеспечении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

программу внедрения системы процессного управления организации	системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации	управления способен состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации
ПК-5 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-1 ПК-5 Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность ИД-2 ПК-5 Разрабатывает стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку ИД-3 ПК-5 Разрабатывает и формирует проект реализации стратегии административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации	Применяя знания о документационном обеспечении управления способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность организации

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з.е., 81 астр.ч.	ОФО, в астр. часах	ЗФО, в астр. часах	ОЗФО, в астр. часах
Контактная работа:			
Лекции/из них практическая подготовка		1,5	
Лабораторных работ/из них практическая подготовка			
Практических занятий/из них практическая подготовка		4,5/1,5	
Самостоятельная работа		75,0	
Формы контроля			
Экзамен			
Зачет			
Зачет с оценкой		5 семестр	
Расчетно-графические работы			
Курсовые работа			
Контрольная работа		5 семестр	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				очно-заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии. 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. 4. Управление документами – функция современного менеджмента организации.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК– 5.И-1 ПК– 5.И-2 ПК– 5.И-3					1,5	1,5 / 1,5		6				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Тема 2. Документ и системы документации 1. Развитие способов создания документов. 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству управленческого документа.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3							6					
	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 1. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. 2. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 3. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 4. Международные стандарты в области работы с документами.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3							8					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. Бланки документов 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа 8. Табель и альбом унифицированных форм документов	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК- 5.И-1 ПК- 5.И-2 ПК- 5.И-3							6					
	Тема 5. Создание электронных документов 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов. 4. Оцифрование как способ создания электронных документов	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК- 5.И-1 ПК- 5.И-2 ПК- 5.И-3							6					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление 1. Назначение и виды организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики. 3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Документы системы менеджмента качества. 9. Договор.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3						1,5	6					
	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов 1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3							6					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Тема 8. Информационно-справочные документы 1. Назначение и виды информационно-справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 7. Докладные, служебные и объяснительные записки 8. Акты.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК– 5.И-1 ПК– 5.И-2 ПК– 5.И-3									6							
	Тема 9. Организация работы с документами 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК– 5.И-1 ПК– 5.И-2 ПК– 5.И-3									6							
	Тема 10. Хранение документов 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК– 5.И-1 ПК– 5.И-2 ПК– 5.И-3						1,5			6							

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. 3. Электронный документооборот и система менеджмента качества.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3								6				
	Тема 12. Система управления документами на предприятии 1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами.	УК-4.И-1 УК-4.И-2 УК-4.И-3 ПК-1.И-1 ПК-5.И-1 ПК-5.И-2 ПК-5.И-3								7				
	ИТОГО за 4 и 5 семестры						1,5	4,5 / 1,5		75				
	ИТОГО						1,5	4,5 / 1,5		75				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

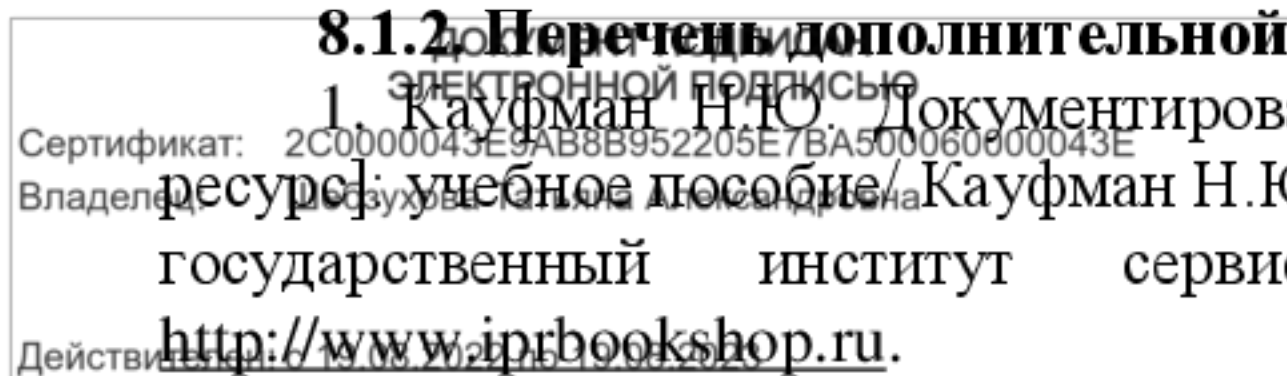
8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кауфман Н.Ю. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 177 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.



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

1. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2023 (электронная версия)
2. Коваленко А.А. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2023 (электронная версия)
3. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2023 (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «Консультант-Плюс»).
4. <http://www.garant.ru/> (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

	http://catalog.ncstu.ru/catalog – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.
	http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
	https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
	http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

Программное обеспечение:

1	Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows Professional Russian, Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шибзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета
Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

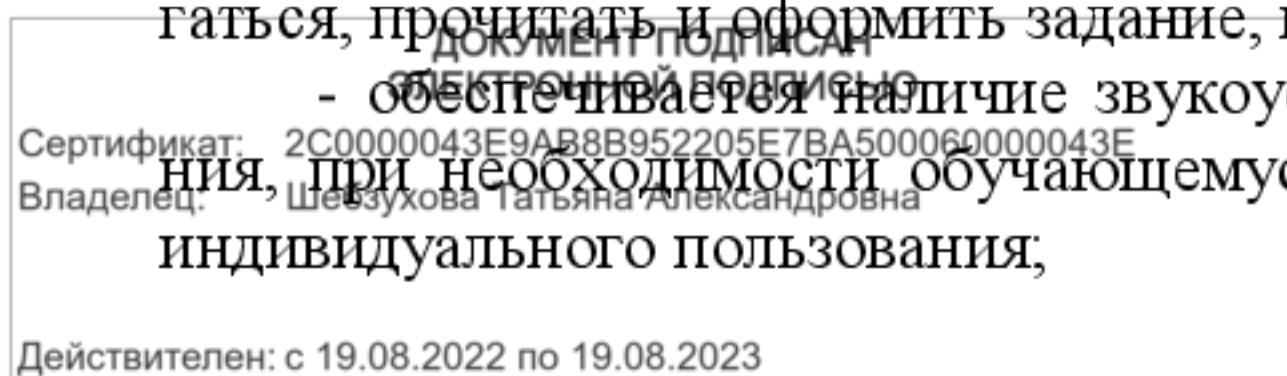
1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;



- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информации.

онно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023