

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 23.05.2024 11:14:58 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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  
Н.В. Данченко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Электронный документооборот

Направление подготовки  
Направленность (профиль)  
Год начала обучения  
Форма обучения  
Реализуется в семестре

38.04.02 Менеджмент  
Бизнес-администрирование  
2024 г.  
очная                      заочная  
  3                          4,5  

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

г. Пятигорск 2024 г.

## 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 «Электронный документооборот» 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 «Электронный документооборот» 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 4,5 семестре.

## 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 – 1 Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации	ИД-1 ПК-1 Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации	Применяя знания о документационном обеспечении 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., 108 акад.ч.	ОФО, в акад. часах	ЗФО, в акад. часах	ОЗФО, в акад. часах
<b>Контактная работа:</b>	36	8	
Лекции/из них практическая подготовка	18	2	
Лабораторных работ/из них практическая подготовка			
Практических занятий/из них практическая подготовка	18	6/2	
<b>Самостоятельная работа</b>	72	100	
<b>Формы контроля</b>			
Зачет с оценкой			
Контрольные работы			

**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			Самостоятельная работа, часов	заочная форма			Самостоятельная работа, часов	очно-заочная форма			Самостоятельная работа, часов
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов				Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов				Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	<p><b>Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности</b></p> <p>1. Документирование информации.</p> <p>2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.</p> <p>3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.</p> <p>4. Управление документами – функция современного менеджмента организации.</p>	<p>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</p>	2,0	2,0		6	2,0	2,0 / 2,0		12				

	<p><b>Тема 2. Документ и системы документации</b>  1. Развитие способов создания документов.  2. Определения понятия «Документ». Функции документа.  3. Типология документов.  4. Требования к качеству управленческого документа.</p>	<p>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</p>	2,0	2,0		6				8				
	<p><b>Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>  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.</p>	<p>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</p>	2,0	2,0		6				8				

	<p><b>Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унифицированные системы документации.</li> <li>2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</li> <li>3. Требования к оформлению документов. Бланки документов</li> <li>4. Юридическая сила документов.</li> <li>5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.</li> <li>6. Требования к тексту управленческого документа.</li> <li>7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа</li> <li>8. Табель и альбом унифицированных форм документов</li> </ol>	<p>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</p>	2,0	2,0		6				8				
	<p><b>Тема 5. Создание электронных документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и форматы электронных документов.</li> <li>2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.</li> <li>3. Метаданные документов.</li> <li>4. Оцифрование как способ создания электронных документов</li> </ol>	<p>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</p>	2,0	2,0		6				8				

	<p><b>Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и виды организационных документов.</li> <li>2. Миссия. Кодекс корпоративной этики.</li> <li>3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.</li> <li>4. Должностная инструкция.</li> <li>5. Структура и штатная численность, штатное расписание.</li> <li>6. Инструкции организационно-методического назначения и правила.</li> <li>7. Процессные регламенты предприятия.</li> <li>8. Документы системы менеджмента качества.</li> <li>9. Договор.</li> </ol>	<p>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</p>	2,0	2,0		6		2,0	8					
	<p><b>Тема 7. Состав и создание распорядительных документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.</li> <li>2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.</li> <li>3. Этапы подготовки распорядительных документов.</li> <li>4. Составление приказа, протокола.</li> </ol>	<p>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</p>	2,0	2,0		6			8					

	<b>Тема 8. Информационно-справочные документы</b> 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	2,0	2,0		6				8				
	<b>Тема 9. Организация работы с документами</b> 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	2,0	2,0		6				8				
	<b>Тема 10. Хранение документов</b> 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				6		2,0		8				

	<p><b>Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления</b></p> <p>1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Электронный документооборот и система менеджмента качества.</p>	<p>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</p>				6				8				
	<p><b>Тема 12. Система управления документами на предприятии</b></p> <p>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.</p> <p>2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.</p> <p>3. Требования к системе управления документами.</p>	<p>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</p>				6				8				
ИТОГО			18	18		72	2,0	6,0 / 2,0		100				

## **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) «Электронный документооборот» построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён 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 «Электронный документооборот» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2024 (электронная версия)
2. Коваленко А.А. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2024 (электронная версия)
3. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Электронный документооборот» для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2024 (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:

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

Программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013.
2. Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office <https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674>

## 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, прочитать 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, прочитать 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 информаци-

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.