

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 11:19:34 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УР  
Пятигорского института (филиала) СКФУ  
Н.В. Данченко

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИИ

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 «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), соотнесенных 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 <sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия ИД-2 <sub>УК-4</sub> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные ИД-3 <sub>УК-4</sub> 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	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Самостоятельно оценивает состояние	Применяя знания о документационном обеспечении

программу внедрения системы процессного управления организации	системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации	управления способен составить 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	2	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	2		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	2		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	2		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	2		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	2		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	2		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	2		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	2		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		68				

## **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, 2024 (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, 2024 (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, 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 программно-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-эа/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-эа/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.