Министерство образования и науки Российской Федерации

Набережночелнинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧФ КНИТУ-КАИ
_____ Н.Р. Ягудина
«27» 03 2017 г.
Регистрационный № 233860

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Документирование управленческой деятельности

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.07.01**
Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**
Квалификация: **бакалавр**
Профиль подготовки: **экономика предприятий и организаций**
Вид(ы) профессиональной деятельности:
расчетно-экономическая, организационно-управленческая

Набережные Челны
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ 31 августа 2017 г. № 6.

Рабочая программа дисциплины разработана кандидатом пед. наук, доцентом кафедры экономики и менеджмента Е.Л. Гуничевой, утверждена на заседании кафедры ЭиМ (протокол № 1 от 31 августа 2017г.).

Рабочая программа дисциплины	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра ЭиМ	31.08.17	№1	Ответственный за ОП Е.Л. Гуничева
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия НЧФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	№ 7	председатель УМК С.З. Самарейкина
СОГЛАСОВАНА	Библиотека	–	–	Зав. библиотекой Ю. Ю. Максютина

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1 Цель изучения дисциплины.

Формирование способности использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства в документировании управленческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины.

– формирование знаний о современных технических средствах в документировании управленческой деятельности;

– формирование умения использовать современные технические средства для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности;

– формирование навыков применениясовременных технических средств для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в Блок 1 «Вариативная часть. Дисциплина по выбору» учебного плана 38.03.01 Экономика.

1.4 Объем дисциплины (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы).

Таблица 1а. Объем дисциплины для очной формы обучения.

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
			5	
	в ЗЕ	в час	в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины	**3**	**108**	**3**	**108**
Аудиторные занятия	***1,5***	***54***	***1,5***	***54***
Лекции	0,5	18	0,5	18
Лабораторные работы				
Практические занятия	1	36	1	36
Самостоятельная работа обучающегося	***1,5***	***54***	***1,5***	***54***
Проработка учебного материала	1,5	54	1,5	54
Курсовой проект				
Курсовая работа				
Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-	-
Промежуточная аттестация:	зачет			

Таблица 1б. Объем дисциплины для заочной формы обучения.

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
			7	
	в ЗЕ	в час	в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины	**3**	**108**	**3**	**108**
Аудиторные занятия	***0,39***	***14***	***0,39***	***14***
Лекции	0,16	6	0,16	6
Лабораторные работы				
Практические занятия	0,22	8	0,22	8
Самостоятельная работа обучающегося	***2,5***	***90***	***2,5***	***90***
Проработка учебного материала	2,5	90	2,5	90
Курсовой проект	-	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	***0,11***	***4***	***0,11***	***4***
Промежуточная аттестация:	зачет			

1.5 Планируемые результаты обучения.

Таблица 2. Формируемые компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни усвоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии			
Знание современных технических средств в документировании управленческой деятельности *(ПК-10З)*	определений современных технических средств в документировании управленческой деятельности	определений и особенностей современных технических средств в документировании управленческой деятельности	определений и особенностей современных технических средств в документировании управленческой деятельности в их взаимосвязи
Умение использовать современные технические средства для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности *(ПК-10У)*	использовать современные технические для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	использовать современные технические для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием ив ситуациях, аналогичных обучающей	использовать современные технические средства для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуациях, аналогичных обучающей**,** и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение навыками применения современных технических средств для решения коммуникативных в документировании управленческой деятельности задач *(ПК-10В)*	отдельными навыками применения современных технических средств для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности	совокупностью навыков применения современных технических средств для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности	системой навыков применения современных технических средств для решения коммуникативных задач в документировании управленческой деятельности

РАЗДЕЛ 2СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ.

2.1 Структура дисциплины, ее трудоемкость.

Таблица 3. Распределение фонда времени по видам занятий.

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах/ интерактивные часы)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)							*ФОС ТК-1 Тестирование*
Тема 1.1 Документ и системы документации. Реквизиты документов	18	2		6	10	*ПК-10З* *ПК-10У*	тест
Тема 1.2 Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	26	4		8	14	*ПК-10З* *ПК-10У* *ПК-10В*	тест
Раздел 2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов							*ФОС ТК-2 Тестирование*
Тема 2.1 Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	20	4		6	10	*ПК-10З* *ПК-10У* *ПК-10В*	тест
Тема 2.2. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	22	4		8	10	*ПК-10З* *ПК-10У* *ПК-10В*	тест
Раздел 3 Организация документооборота. Технические средства и программное обеспечение.							*ФОС ТК-3 Тестирование*
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	11	2		4	5	*ПК-10З* *ПК-10У* *ПК-10В*	тест
Тема 3.2.Технические средства и программное обеспечение.	11	2		4	5	*ПК-10З* *ПК-10У* *ПК-10В*	тест
Курсовая работа		-		-	-		
Зачет							*ФОС ПА* тест, письменное задание
ИТОГО:	108	18		36	54		

Таблица 4. Матрица компетенций по разделам РП.

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ПК-10		
	ПК-10З	ПК-10У	ПК-10В
Раздел 1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)			
Тема 1.1 Документ и системы документации. Реквизиты документов	*	*	
Тема 1.2 Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	*	*	*
Раздел 2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов			
Тема 2.1. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	*	*	*
Тема 2.2. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	*	*	*
Раздел 3 Организация документооборота.			
Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	*	*	*
Тема 3.2.Технические средства и программное обеспечение	*	*	*

2.2 Содержание дисциплины.

Раздел 1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства).

Тема 1.1 Документ и системы документации. Реквизиты документов.

Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.

Документ и системы документации. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа. Форматы. Правила оформления текстового материала. Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила. Снятие копий документов. Понятие дубликата документа.

Расположение реквизитов на бланке документа. Размеры, поля (отступы). Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов.

Литература: [1].

Тема 1.2 Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

Понятие организационно - распорядительных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание. Договора.

Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности.

Понятие информационно - справочных документов. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки.

Литература: [1].

Раздел 2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 2.1. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

Понятие кадровой документации. Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол.

Литература: [1], [2].

Тема 2.2. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы. Деловое письмо международного образца.

Литература: [1], [2].

Раздел 3 Организация документооборота. Организация документооборота.

Тема 3.1.Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения.

Понятие документооборота. Организация работы с документами. Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

Защита информации при создании служебных документов. Современные способы и техника создания документов.

Литература: [1], [2].

Тема 3.2. Технические средства и программное обеспечение.

Современные средства связи. Организация эксплуатации офисной техники.

Организационное обеспечение разработки и внедрения корпоративных систем автоматизации управленческих процессов. Основные тенденции развития офисного программного обеспечения.

Литература: [1], [2].

2.3 Курсовой проект/курсовая работа.

Курсовой проект/курсовая работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» учебным планом не предусмотрены.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

3.1 Оценочные средства для текущего контроля.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОСТК) является составной частью РП дисциплины и хранится на кафедре.

ФОС ТК адаптирован для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяет оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности заявленных компетенций.

Типовые тесты оценки знаний обучающихся при текущей аттестации.

1.Что такое комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций? *Выберите один правильный ответ.*

А. Документоведение
Б. Делопроизводство
В. Система документации
Г. Документирование
Д. Документооборот

2. Что такое номенклатура дел? *Выберите один правильный ответ.*

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Б) организатор документов
В) классификатор документов
Г) всё перечисленное верно

3. Что относится к организационным документам? *Выберите несколько правильных ответов.*

А) должностные инструкции и положения о структурных подразделениях
Б) заявления о переводе на другую работу
В) приказы о приеме на работу
Г) все перечисленное верно

4. Что не относится к существенным (обязательным) условиям трудового договора? *Выберите один правильный ответ.*

А) права и обязанности работодателя
Б) права и обязанности работника
В) условия оплаты труда
Г) условия социально-бытового обслуживания работника

5. Что относится к распорядительным документам? *Выберите один правильный ответ.*

А) должностные инструкции
Б) положение о структурном подразделении
В) приказ о приеме работника на работу
Г) правила внутреннего трудового распорядка

6. Какой раздел «Правил внутреннего трудового распорядка» не является существенным (обязательным)? *Выберите несколько правильных ответов.*

А) раздел «Рабочее время и время отдыха»
Б) раздел «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины»
В) раздел «Поощрения за успехи в работе»
Г) раздел «Коммерческая тайна предприятия»

7. Штатное расписание представляет? *Выберите один правильный ответ.*

А) унифицированный документ, составляемый в табличной форме, где указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад и надбавки

Б) организационная структура управления фирмой с указанием фамилий должностных лиц

В) правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации без указания должностных окладов и надбавок

Г) оформленный в таблицу список должностей в структуре предприятия с фамилиями лиц, их занимающих.

8. .Вы участвуете в разработке делового письма, для рассылки в другие организации. Определите, какие реквизиты вы включите в этот документ? *Выберите все правильные ответы.*

А. Текст документа

Б. Заголовок к тексту

В. Отметка о контроле

Г. Виза подписания

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: типовые тестовые задания.

1. Установление неполного рабочего дня по просьбе беременной женщины является? *Выберите один правильный ответ*.

А) правом работодателя

Б) ответственностью работодателя

В) функцией работодателя

Г) обязанностью работодателя

2. Что включает в себя приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска? *Выберите несколько вариантов правильного ответа.*

А) продолжительность отпуска в календарных днях

Б) за какой период работы предоставлен отпуск

В) даты начала и окончания отпуска

Г) все перечисленное верно

3. Вам необходимо уволить работника в тот день, который работник указал в своем заявлении. В каких случаях вы это можете сделать? *Выберите один правильный ответ*.

А) поступления работника в учебное заведение на дистанционную форму обучения

Б) в случае выхода работника на пенсию

В) ухода работником за больными членами семьи без медицинского заключения

Г) все перечисленное верно

4. В каком случае составляется письменное заявление работника? *Выберите несколько правильных ответов.*

А) перевода работника на другую работу

Б) предоставления отпуска работнику

В) приема или увольнения работника

Г) все перечисленное верно

5. Получить на руки трудовую книжку работник может когда? *Выберите один правильный ответ*.

А) только в день увольнения или день перевода на другую работу в другую организацию

Б) в любой день по письменному заявлению работника

В) не позднее трех дней со дня подачи работником письменного заявления о выдаче на руки трудовой книжки

Г) все перечисленное верно

6. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу представляет? *Выберите один правильный ответ*.

А) унифицированную форму № Т-4

Б) унифицированную форму № Т-3

В) унифицированную форму № Т-2

Г) унифицированную форму № Т-1

7. Вам необходимо поставить печать на документе «договор». Где вы будете проставлять печать? *Выберите один правильный ответ*.

А. На подписи и должности подписавшего

Б. На реквизите «гриф утверждения»

В. На копиях документа

Г. На реквизите "дата

Второй этап: типовое письменное задание

Создайте один из следующих документов с использованием технических средств.

1.Разработайте фирменный бланк предприятия.

2. Создайте документ распорядительного характера

3. Разработайте приказ по личному составу

4. Разработайте требования к оформлению и хранению бланков конкретной организации.

5. Разработайте общий бланк, используя реквизиты общего бланка и их расположение.

6. Создайте бланк для писем с использованием реквизитов и правил их расположения.

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения дисциплины зачет проводится в два этапа: **тестирование** и **письменное задание.**

Первый этап проводится в виде тестирования.

Тестирование ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится. **Второй этап** в виде **письменного задания**, в который входит письменный ответ на задание.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации.

Результаты промежуточного контроля заносятся в АСУ «Деканат» в баллах.

Таблица 5. Система оценки промежуточной аттестации.

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено (не удовлетворительно)

РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

4.1.1 Основная литература.

1.Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7.-Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806

4.1.2 Дополнительная литература.

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2.- Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=468884

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ.

Представлена в Blackboard Learn https://bb.kai.ru

4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы.

4.1.4.1Методические рекомендации.

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Изучение лекционного материала выполняется с использованием слайдовой презентации, личных записей обучающегося и рекомендованной литературы.

В результате самостоятельной работы обучающийся должен изучить материалы по дисциплине используя электронные библиотечные ресурсы в соответствии разделов курса, приведенных в рабочей программе дисциплины.

В качестве эмпирической базы для подготовки к практическим занятиям рекомендуется использовать материалы производственной практики на предприятиях.

При подготовке к зачету рекомендуется повторить пройденный материал на лекциях. Если у обучающегося возникли трудности необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

4.1.4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Представлена в Blackboard Learn https://bb.kai.ru

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей.

Преподавание дисциплины носит практико-ориентированный характер, который заключается в изучении дисциплины на примере производственных предприятий, участии их сотрудников на отдельных занятиях.

Теоретической основой обучения по дисциплине являются основные положения проблемного обучения, направленного на развитие самостоятельности студентов и заключающегося в создании проблемных ситуаций, в осознании, принятии и разрешении этих ситуаций в ходе совместной деятельности студентов и преподавателя, при оптимальной самостоятельности первых и под общим направляющим руководством последнего, а также в овладении студентами в процессе такой деятельности обобщенными знаниями и общими принципами решения проблемных задач.

В методике преподавания данной дисциплины рекомендуется выбор таких видов лекций, как лекция с элементами проблемной лекции, лекция с групповой дискуссией и лекция с решением конкретных ситуаций. Участие (внимание) слушателей в данных видах лекций обеспечивается путем вопросно-ответной беседы с аудиторией или постановки проблемного задания.

Для обеспечения готовности студентов к лекциям такого типа необходима организация их самостоятельной подготовки по предварительно поставленным вопросам и указанным материалам.

Практические занятия должны представлять собой целевое, прагматическое обучение. В них могут гармонично сочетаться подача нового материала преподавателем и активная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов над решением поставленных проблемных задач под руководством преподавателя на лекциях и практических занятиях осуществляется в парах и группах. В начале изучения курса необходимо ознакомить студентов с правилами подобной работы.

Средства обучения: студентам предоставляется УМКД по дисциплине, размещенный в электронной информационно-образовательной среде вуза Blackboard Learn. Материалы для самостоятельной работы студентов предназначены для подготовки к следующей лекции и подготовке к практическим занятиям.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, а также технологии социокультурной реабилитации. Выбор методов обучения определяется, в том числе, особенностями восприятия учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины.

4.2.1Основное информационное обеспечение.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. BlackboardLearn - Электронные курсы КНИТУ-КАИ https://bb.kai.ru
2. ЭБС"Айбукс" https://ibooks.ru
3. ЭБС "Лань"http://e.lanbook.com
4. ЭБС «Знаниум» http://znanium.com

4.2.2 Дополнительное информационное обеспечение (профессиональные базы данных и информационные справочные системы (при необходимости):

1. Электронная библиотека КНИТУ-КАИ http://e-library.kai.ru
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/
3. Журнал «Кадровик-практик» https://www.kadrovik-praktik.ru
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru/

4.2.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Microsoft Windows XP Pro SP3
2. Microsoft Office Standard 2007
3. Sumatra PDF
4. 7-Zip
5. Opera
6. Google Chrome
7. MozillaFirefox
8. СПС Консультант Плюс
9. Blackboard Learning Management System

4.3 Кадровое обеспечение.

4.3.1 Базовое образование.

Высшее образование и /или наличие ученой степени и/или ученого звания и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей.

Желательно наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности, выполненных в течение трех последних лет.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей.

К руководству практикой/к ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года) и/или стаж работы на должностях руководителей или специалистов в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области.

Обязательна дополнительная подготовка в области инклюзивного образования: психофизиологические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика приема-передачи учебной информации, применение специальных технических средств обучения с учетом различных нозологий.

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В табличной форме указано наименование основных и специализированных учебных лабораторий/аудиторий/кабинетов с перечнем специализированной мебели и технических средств обучения, средств измерительной техники и др., необходимых для освоения заданных компетенций.

Таблица 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Учебная аудитория (№104)	Специализированный комплекс технических средств обучения для учебной аудитории (персональный компьютер, акустическая система, камера для документов, микшерный пульт, интерактивная доска, ip – камера) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду	
		Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	

		Классная доска	1
		Стол	28
		Стул	60
		Флипчарт	1
	Компьютерный класс (№227)	Интерактивная доска	1
		Мультимедийный проектор	1
		Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду	13
		Компьютерный стол	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 СПС Консультант Плюс Blackboard Learning Management System	
		Стол	11
		Стул	13
		Маркерная доска	1
	Помещения для самостоятельной работы обучающихся(№233)	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	7
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	
		Компьютерные столы	7
		Стол	6
		Стул	18
	Помещение для самостоятельной работы	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети	5

	(№ 235)	«Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	
		Компьютерный стол	5
		Стол	4
		Стул	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ.

5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
1	2	3	4	5	6
1	14,16	30.05.18	Доп. разделы 4.2.3., 4.4 (ауд. 233): Windows 10, Version 1803: сублицензионный договор № 53676)		
2	14	30.05.18	RP953H5376 от 19.01.2015г. Доп. раздел 4.2.3.: Информационно справочная система нормативно правовых, нормативно-технических, межотраслевой и проектной док-ции „Техэксперт" (договор № 289/223 от 29.01.2018)		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	**«Согласовано»** зав. каф. реализующей дисциплину	**«Согласовано»** председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		