

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

21.05.2024 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2025 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Лекции	12	12	12	12	12	12	36	36
Практические	12	12	14	14	14	14	40	40
Итого ауд.	24	24	26	26	26	26	76	76
Контактная работа	24	24	26	26	26	26	76	76
Сам. работа	111	111	181	181	37	37	329	329
Часы на контроль	9	9	9	9	9	9	27	27
Итого	144	144	216	216	72	72	432	432

Программу составил(и):

ст. преп. Лунегова Евгения Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 14.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами электронного документооборота, особенностями информационного и технического обеспечения документооборота на современном этапе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документоведение
2.1.2	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.1.4	Электронные архивы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стандартизация ДОУ и архивного дела
2.2.2	Экспертиза документационного обеспечения управления организации
2.2.3	Производственная практика (технологическая)
2.2.4	Производственная практика (преддипломная)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;
- основные методы научного исследования.

Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных профессиональных задач;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.

Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-6: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

Владеть:

- навыками работы в системе электронного документооборота

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела (в части электронного документооборота) и смежных областей;
- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в электронном документообороте;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления электронной (цифровой) документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов в системах электронного документооборота;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития систем электронного документационного обеспечения управления;
- особенности рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

3.2 Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации при работе с электронным документооборотом организации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности при работе с электронным документооборотом организации;
- проводить анализ и оценку функциональных возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций разных типов и видов;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации при работе с электронным документооборотом организации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности при работе с электронным документооборотом организации;
- проводить анализ и оценку функциональных возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций разных типов и видов;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Система электронного документооборота организации: теория и методика организации /Раздел/				
Тема 1. Электронный документ, как основа электронного документооборота	2			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Электронный документ, как основа электронного документооборота (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Электронный документ, как основа электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 2. Система электронного документооборота организации: понятие	2			
Система электронного документооборота организации: понятие (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: понятие (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 3. Система электронного документооборота организации: принципы работы	2			
Система электронного документооборота организации: принципы работы (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: принципы работы (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 4. Система электронного документооборота организации: общие характеристики	2			
Система электронного документооборота организации: общие характеристики (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: общие характеристики (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: общие характеристики (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 5. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи	2			
Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 6. Система электронного документооборота организации: виды систем	2			
Система электронного документооборота организации: виды систем (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: виды систем (практическое занятие) /Пр/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: виды систем (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 7. Система электронного документооборота организации: классификации систем	2			
Система электронного документооборота организации: классификации систем (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: классификации систем (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Система электронного документооборота организации: классификации систем (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 8. Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте	2			
Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (самостоятельная работа) /Ср/		7	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 9. Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота	2			
Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 10. Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота	2			
Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (практическое занятие) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 11. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом	2			
Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (практическое занятие) /Пр/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 12. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы	2			
Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (практическое занятие) /Пр/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 13. Промежуточный контроль	2			
Промежуточная аттестация /Экзамен/		9	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Нормативное регулирование электронного документооборота /Раздел/				
Тема 14. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации	3			
Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (лекция) /Лек/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.3Л2.3
Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (практическая работа) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.3Л2.3
Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.3Л2.3
Тема 15. Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации	3			
Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (лекция) /Лек/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (практическая работа) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
Тема 16. Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе	3			
Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе (текущий контроль) /Ср/		6	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.1
Тема 17. Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки	3			
Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки (лекция) /Ср/		6	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.1
Тема 18. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции	3			
Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (практическая работа) /Ср/		19	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 19. Системы управления информационными ресурсами предприятия	3			
Системы управления информационными ресурсами предприятия (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1Л2.2
Системы управления информационными ресурсами предприятия (практическая работа) /Ср/		20	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Работа с системами электронного документооборота /Раздел/				
Тема 20. Работа с системами электронного документооборота	3			
Работа с системами электронного документооборота (лекция) /Лек/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Работа с системами электронного документооборота (практическая работа) /Пр/		10	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Работа с системами электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		62	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 21. Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе	3			
Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (лекция) /Лек/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (практическая работа) /Пр/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (самостоятельная работа) /Ср/		32	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 22. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Внедрение и организация системы электронного документооборота организации /Раздел/				
Тема 23. Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота	4			
Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота (лекция) /Лек/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 24. Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг	4			
Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (практическая работа) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 25. Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства)	4			
Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (практическая работа) /Пр/		2	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 26. Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота	4			
Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (лекция) /Лек/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (практическая работа) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 27. Внедрение системы электронного документооборота в организации	4			
Внедрение системы электронного документооборота в организации (лекция) /Лек/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Внедрение системы электронного документооборота в организации (практическая работа) /Пр/		1	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Внедрение системы электронного документооборота в организации (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Тема 28. Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации	4			
Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (лекция) /Лек/		4	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (практическая работа) /Пр/		9	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (самостоятельная работа) /Ср/		17	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 29. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Российской Федерации.
2. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Европейском союзе.
3. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки.
4. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия.
5. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: реализуемые процессы и функции
6. Проблемы и перспективы применения мобильных решений и облачных технологий продукты в электронном документообороте.
7. Система электронного документооборота организации: виды систем.
8. Система электронного документооборота организации: классификации систем.
9. Система электронного документооборота организации: общие характеристики.
10. Система электронного документооборота организации: понятие и основные принципы.
11. Система электронного документооборота организации: принципы работы.
12. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи.
13. Система электронного документооборота организации: основные этапы
14. Система электронного документооборота организации: особенности внедрения

15. Способы и методы защиты электронного документа.
16. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации
17. Техническое задание на внедрение электронного документооборота
18. Электронная цифровая подпись: законодательная база применения, использование в международной деятельности организации.
19. Электронная цифровая подпись: особенности использования за рубежом.
20. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения.
21. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом
22. Электронное правительство: цели задачи, принципы
23. Электронный документ, как основа электронного документооборота.
24. Электронный документооборот на современном этапе: проблемы и перспективы.
25. Системы управления информационными ресурсами предприятия: особенности организации, отличие от систем электронного документооборота организации.

Задания к экзамену:

1. Внедрение системы электронного документа в организации: основные этапы отбора и внедрения
2. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Российской Федерации
3. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Европейском союзе
4. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки
5. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия
6. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: реализуемые процессы и функции
7. Проблемы и перспективы применения мобильных решений и облачных технологий продукты в электронном документообороте
8. Система электронного документооборота организации: виды систем
9. Система электронного документооборота организации: классификации систем
10. Система электронного документооборота организации: общие характеристики
11. Система электронного документооборота организации: понятие и основные принципы
12. Система электронного документооборота организации: принципы работы
13. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи
14. Системы управления информационными ресурсами предприятия: особенности организации, отличие от систем электронного документооборота организации
15. Создание системы электронного документооборота организации: принципы и этапы
16. Специализированные системы электронного документооборота: особенности создания, внедрения и использования.
17. Способы и методы защиты электронного документа
18. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации
19. Техническое задание на внедрение системы электронного документооборота в организации: назначение, основные элементы, выполняемые функции.
20. Электронная цифровая подпись: законодательная база применения, использование в международной деятельности организации
21. Электронная цифровая подпись: особенности использования за рубежом
22. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения
23. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом
24. Электронное правительство: цели задачи, принципы
25. Электронный документ, как основа электронного документооборота
26. Электронный документооборот на современном этапе: проблемы и перспективы
27. Виды электронной подписи: особенности их применения
28. Основные отличия использования мобильной и облачной технологий в электронном документообороте
29. Основные функции зарубежных систем электронного документооборота
30. Основные характеристики систем управления информационными ресурсами предприятия
31. Способы защиты электронного документа в системах электронного документооборота
32. Технические условия использования электронной подписи: аппаратные и технологические
33. Цифровая (компьютерная техника) используемая в процессе работы системы электронного документооборота

Практические задания:

1. Нарисуйте схему алгоритма использования электронного ключа в системе электронного документооборота
2. Нарисуйте схему использования электронной подписи в системе электронного документооборота
3. Охарактеризуйте сайт регионального электронного правительства (задание выполняется при обращении к сети Интернет)
4. Покажите алгоритм получения гос.услуги на сайте хабаровского края (задание выполняется при обращении к сети Интернет)
5. Продемонстрируйте процесс создания электронного документа в личном облаке (задание выполняется при обращении к сети Интернет)
6. Работа с системой электронного документооборота: визирование, согласование, утверждение и подпись документов.
7. Работа с системой электронного документооборота: назначение ответственного за документ, назначение сроков исполнения документов, отметки о выполнении документа, снятие с контроля, продление сроков исполнения документам
8. Работа с системой электронного документооборота: поиск документа с использованием атрибутивного и контекстного поиска
9. Работа с системой электронного документооборота: регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних)

10. Работа с системой электронного документооборота: создание справочников.
11. Работа с системой электронного документооборота: создание электронного документа, создание проекта документа, создание регистрационной карточки электронного документа, создание регистрационной карточки проекта документа.
12. Работа с системой электронного документооборота: списание дел в архив.
13. Работа с системой электронного документооборота: установление взаимосвязи входящих и исходящих документов; установление взаимосвязи документов, посвященных одному вопросу
14. Работа с системой электронного документооборота: формирование дел, работа с номенклатурой дел организации.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы, выполнение практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточному контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися очной формы обучения экзаменов и зачетов, обучающиеся заочной формы обучения - сдают экзамены. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. В зависимости от курса обучения экзаменационный билет может содержать два теоретических вопроса или один теоретический вопрос и один практический вопрос. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов:

Оценка «отлично» - оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка «хорошо» - оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» - оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» - оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, написания курсовой работы, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

5. Подготовка и защита курсовой работы.

Основной задачей подготовки и защиты курсовой работы является повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. При подготовке курсовой работы и подготовке к защите курсовой работы обучающимся следует воспользоваться методическими рекомендациями по написанию курсовой работы по дисциплине «Электронный документооборот организации», с которыми можно ознакомиться на кафедре БИДДиА.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Крахин А. В.	Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279	Москва: ФЛИНТА, 2020. - 256 с.
Л1.2	Анацкая А. Г.	Защита электронного документооборота: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/149493	Омск: СибАДИ, 2019. - 87 с.
Л1.3	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити, 2015. - 391 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.4	Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А., Тищенко А. А.	Безопасность электронного документооборота: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 54 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Аверченков В. И., Рытов М. Ю., Кондрашин Г. В., Рудановский М. В.	Системы защиты информации в ведущих зарубежных странах: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93351	Москва: ФЛИНТА, 2021. - 224 с.
Л2.2	Щербаков В. С.	Программы для офисной автоматизации: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142041	Москва: Лаборатория книги, 2011. - 109 с.
Л2.3	Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е.	Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691	Томск: Эль Контент, 2011. - 142 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.3	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.4	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.10	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.11	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.12	Гарант
6.3.2.13	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
-----------	------------	--------------	-------------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.