Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2025 10:42:02
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Технология разработки стандартов и нормативной документации

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)

Управление качеством продукции

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

27.03.02, Управление качеством продукции, Управление качеством, Технология разработки стандартов и нормативной документации, 2023, очно-заочная

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров Ученым

советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 8 от 24.04.2023

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования согласовано Ю. Ш. Капкаев

Заседанием института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 17.04.2023

Заведующий кафедрой согласовано Д. С. Бенц

Автор (составитель) К.Ш. Ямалетдинова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Технология разработки стандартов и нормативной документации» является формирование у студентов знаний, умений и навыков разработки стандартов и нормативной документации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретические разделы курса базируются на знаниях, полученных при изучении дисциплины:

Разработка документации по контрольно-надзорной деятельности

Основы технического регулирования

Документационное обеспечение систем менеджмента качества

Экологический менеджмент

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, навыки и умения полученные обучающимися во время изучения дисциплины могут применяться в освоении следующих дисциплин и практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

Технологическая (производственно-технологическая) практика 2

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

ОПК-11: Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества

Знать:

- теоретические основы обеспечения качества и управления качеством продукции и технологических процессов;

Уметь:

вести планирование и управление процессами деятельности организационных структур; - моделировать производственные ситуации и разрабатывать варианты решений

Владеть:

методикой применения подходов к управлению качеством

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- теоретические основы обеспечения качества и управления качеством продукции и технологических процессов;
3.1.2	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- вести планирование и управление процессами деятельности организационных структур; - моделировать производственные ситуации и разрабатывать варианты решений

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.2.2	- применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- методикой применения подходов к управлению качеством;
3.3.2	- навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 98,55 : контактная работа: 9,45 ИКР: 1,45	Виды контроля в семестрах: зачеты 8

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код заняти	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Требования к управлению документами и записями.			
1.1	Сущность управления документацией СМК /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Системный и процессный подходы к документированию СМК. Иерархическая структура нормативной документации СМК. /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Документированные процедуры /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Функциональные модели управления записями предприятия в целом и отдельных подразделений. /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.5	Требования к управлению документами и записями. Подготовка докладов, презентаций /Ср/	8	48,55	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.6	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	0,75	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Требования к содержанию внутренних нормативных документов.			
2.1	Типы документов с системе СМК. Характеристика внутренних документов СМК /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Содержания документов в соответствии с задачами документирования деятельности предприятия, а также в соответствии со структурой документации СМК. /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.3	Требования к разработке системы внутренних нормативных документов /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Разработка политики в области качества (деловая игра) /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.5	Разработка карты процессов СМК (деловая игра) /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.6	Требования к содержанию внутренних нормативных документов. Основы технологии разработки моделей процедур. /Ср/	8	50	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.7	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	0,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1 Доклад –продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно¬-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

2 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

3 Практическая работа – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени.

4 Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень тем докладов:

1. Нормативные документы, действующие на территории РФ.
2. Государственная система стандартизации. Виды стандартов Государственной системы стандартизации РФ.
3. Пути гармонизации отечественных стандартов с международными стандартами.
4. Порядок и стадии разработки стандартов.
5. Методы разработки нормативных документов и стандартов.
6. Методы контроля нормативных документов и стандартов.
7. Методы внедрения нормативных документов и стандартов.
8. Установление в стандартах количественных значений показателей надежности.
9. Расчет параметрических и конструктивно-унифицированных рядов изделий.
10. Содержание работ, выполняемых на стадии принятия стандарта.

Примерный перечень тем собеседований

1. Роль стандартизации в обеспечении качества продукции.
2. Эволюция стандартизации и тенденции ее развития в XXI веке.
3. Организация органов и служб для проведения работ по стандартизации.
4. Каталожный лист и правила его заполнения.
5. Назначение технического регламента.
6. Требования к обозначению технических условий.
7. Требования к наименованию технических условий.
8. Требования к оформлению технических условий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

9. Требования к изложению технических условий.
10. Правила внесения изменений в технические условия.

Перечень тем практических работ

Практическая работа №1: Изучение ФЗ «О техническом регулировании»
Практическая работа №2: Разработка национального стандарта.
Практическая работа №3: Стадии разработки государственных стандартов.
Практическая работа №4: Технология разработки технического процесса на объект стандартизации
Практическая работа №5: Построение и изложение технических условий
Практическая работа №6: Редакционная и предметная специфика стандартов и нормативных документов
Практическая работа №7: Содержание работ выполняемых на стадии принятия стандарта

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Какие отношения регулирует Федеральный закон «О техническом регулировании»?
а) Разработку, принятие, применение и исполнение обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации хранения, перевозки, реализации и утилизации
б) Разработку, принятие, применение и исполнение на добровольной основе требований к продукции, процессам производства эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг
в) Оценку соответствия
г) Права и обязанности участников отношений
д) Оценку технико-экономического уровня продукции, услуг и работ на соответствие лучшим мировым образцам

2. На какие объекты распространяется сфера применения Федерального закона «О техническом регулировании»?
а) На единую сеть связи РФ
б) На государственные образовательные стандарты
в) На положения о бухгалтерском учете
г) Правила аудиторской деятельности
д) Стандарты эмиссии ценных бумаг
е) На требования к продукции
ж) На требования к процессам производства продукции
з) На требования к выполнению работ и оказанию услуг

3. Что такое «декларирование соответствия»?
а) Форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов
б) Совокупность свойств декларируемой продукции
в) Совокупность оценки технико-экономических показателей продукции требованиям технических условий
г) Документирование конструктивно-правовых особенностей продукции

4. Что представляет собой декларация о соответствии?
а) Документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов
б) Документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям потребителей
в) Документ, удостоверяющий соответствие экономической устойчивости изготавливающего продукцию предприятия
г) Форму подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов

5. Что представляет собой знак обращения на рынке?
а) Товарный знак
б) Торговую марку
в) Документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям потребителей
г) Обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии объекта сертификации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

требованиям системы добровольной сертификации или национальному стандарту
д) Обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов

6. Каким документом установлены правовые основы подтверждения соответствия продукции (или иных объектов) требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров?
а) Федеральным законом «О защите прав потребителей»
б) Федеральным законом «О техническом регулировании»
в) Федеральным законом «О сертификации продукции и услуг»
г) Федеральным законом «О стандартизации»

7. Как называется документ, удостоверяющий соответствие объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров?
а) Сертификат соответствия
б) Патент
в) Стандарт
г) Спецификация
д) Декларация

8. Что в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» представляет собой система сертификации?
а) Совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом
б) Форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров
в) Документальное удостоверение соответствия объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров
г) Определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или иных объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров

9. Что в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» представляет собой стандарт?
а) Документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг
б) Документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров
в) Документ, который принят международным договором Российской Федерации и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования
г) Документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям потребителей

10. Каков порядок принятия технических регламентов (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»)?
а) Как федеральный закон, в порядке, установленном для принятия федерального закона
б) В порядке заключения международного договора, подлежащего ратификации
в) Как постановление Федеральной службы по техническому регулированию и метрологии
г) Как указ президента РФ (в порядке исключения)
д) Как постановление Правительства РФ (в порядке исключения)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Эволюция стандартизации и тенденции ее развития в XXI веке.
2. Обоснование необходимости проведения работ по стандартизации.
3. Роль стандартизации в обеспечении качества продукции.
4. Назначение патентного поиска для выбора стандартизуемых объектов
5. Законодательная и правовая основа стандартизации в РФ.
6. Государственная система стандартизации. Нормативные документы, действующие на территории РФ.
7. Виды стандартов Государственной системы стандартизации РФ

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. Организация органов и служб для проведения работ по стандартизации
9. Порядок разработки стандартов.
10.Структура стандартов: международных, межгосударственных, региональных, национальных.
11.Стадии разработки стандартов.
12.Применение методов прогнозирования и оптимизации при разработке нормативных документов.
13.Использование комплексной, опережающей и перспективной стандартизации при разработке нормативных документов.
14.Назначение оптимизации при разработке нормативных документов
15.Выбор приоритетов при разработке нормативных документов.
16.Структура конструкторских, технологических и штриховых кодов. Расчет контрольного числа.
17.Выбор и обоснование рядов предпочтительных чисел.
18.Показатели надежности объекта стандартизации, устанавливаемые в нормативных документах.
19.Виды различных кодов и их структура. Отличие кода ОРС от кода EAN.
20.Основные положения при разработке ТУ.
21.Пути гармонизации отечественных стандартов с международными стандартами.
22.Технические регламенты и их взаимосвязь со стандартами.
23.Государственный надзор и контроль за соблюдением требований стандартов.
24.Технология разработки стандартов.
25.Работы, выполняемые на стадии разработки проекта стандарта
26.Содержание работ, выполняемых на стадии принятия стандарта.
27.Порядок разработки стандартов отраслей.
28.Порядок разработки стандартов предприятий.
29.Порядок разработки стандартов научно-технических обществ.
30.Порядок принятия и государственной регистрации государственных стандартов РФ.
31.Требования к оформлению стандартов.
32.Требования к содержанию стандартов.
33.Требования к обозначению стандартов.
34.Состав обязательных требований государственных стандартов РФ.
35.Порядок применения стандартов.
36.Разработка изменений к стандартам.
37. Порядок обновления и отмены стандартов РФ.

6.4. Критерии оценивания

Доклад
При оценке доклада использована любая совокупность из следующих критериев:
- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 минут), может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку.
Критерии оценки для очной формы обучения:
-5 баллов, если задание выполнено полностью;
-4 баллов, если задание выполнено с незначительными погрешностями;
-3 балла, если задание выполнено с погрешностями;
-2 балла, если обнаружено знание и понимание большей части задания;
-1 балл,если задание выполнено не полностью;
-0 баллов, если задание не выполнено.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Собеседование
Критерии оценки собеседования для очной формы обучения:
- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
- продемонстрирована способность синтезировать новую информацию;
- сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
- установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности.
- 2 балл, если задание выполнено полностью
- 1 балл, если задание выполнено с незначительными погрешностями
- 0 баллов, если обнаруживает знание и понимание большей части задания

Практическая работа – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Как правило, выполнение задания предполагает наличие определенных ответов на поставленные вопросы и решение практической задачи.
Критерии оценки (в баллах):
- соответствие предполагаемым ответам;
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики проведения измерений);
- логика рассуждений сопоставления полученных результатов;
- умение делать выводы.
- 5 баллов, если был дан полное, развернутое выполнение задания;
- 1-4 балла, от степени выполнения задания;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог выполнить задание.

Тест.
Критерии и методика оценивания для очной формы обучения:
Один тестовый вопрос.
- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

Зачет:
Оценка «Зачтено» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.
Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности и ошибки в использовании научной терминологии.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма (https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=84308)	Москва : ФЛИНТА, 2016	ЭБС
Л1.2	Устинова Ю. В., Резниченко И. Ю.	Основы разработки научно-технической документации: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684966)	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221)	Москва : Дашков и К, 2021	ЭБС

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Мартюшев И. А.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708)	Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005.- http://window.edu.ru http://window.edu.ru
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы). - http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа". - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp https://elibrary.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также используется Поликом для конференцсвязи, звуковые колонки, акустический усилитель, мультимедийный проектор, телевизор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Для успешного освоения дисциплины необходима аудитория с мультимедийным оборудованием, в Институте экономики отраслей, бизнеса и администрирования ЧелГУ имеется три в 4-ом учебном корпусе (212, 205, 111) и пять в 8-ом учебном корпусе (203, 310, 405, 407, 406).

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

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.
Практическая работа являются свидетельством того, что слушатель овладел материалом и умеет кратко и доходчиво анализировать и излагать выбранную тему. Процесс подготовки и выполнения практической работы является одним из главных способов развития в учебной практике у студентов элементов управленческой деятельности; существенно влияет на самовоспитание студентов как специалистов в экономической области, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности. Основной целью практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» является закрепление, усвоение, углубление расширение знаний, привитие навыков самостоятельной работы, грамотного оформления документов, принятия решений по выбору вариантов организации эффективного документооборота на предприятии. В практикуме органически сочетаются материалы семинарских и практических занятий. В учебно-методическое пособие по проведению практических занятий включены образцы документов, что позволит научиться студентам грамотно составлять основные документы управления на предприятии. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
Усваивая материалы лекционного курса, студент может получить необходимые знания и навыки из практических занятий. Они призваны помочь студентам:
– овладеть новым теоретико-понятийным аппаратом;
– ориентироваться в современных знаниях о документировании управления качеством;
– выявить основные требования, предъявляемые в специалисту-документоведу в сфере работы с документами по управлению качеством;
– вести дискуссии;
– аргументировано отстаивать свои позиции.
Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых терминов и понятий, являющихся основой для понимания кадрового делопроизводства. Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить их существенные признаки и связи с другими понятиями делопроизводственного процесса, роль правового регулирования управления качеством, роли специалистов-документоведов в организации делопроизводства менеджмента качества.
Необходимо готовить конспект выступления на практическом занятии, внимательно прочитать этот конспект (план ответа), выделить исследуемый вопрос и аспекты раскрывающие его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, необходимо убедиться в правильности полученных знаний.
Данную цель преследуют и учебно-практические задания, представленные в рамках каждой темы. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ раздела, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из рекомендуемой литера-туры.
Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от планирования и организации самостоятельной работы слушателя.
Изучать новый материал и закреплять ранее пройденный, можно применяя разнообразные технологии. Можно привести некоторые рекомендации:
1) важно распределить весь материал на небольшие законченные части;
2) на следующем этапе изучения нового материала полезно снова повторить предыдущее;
3) изучать каждую тему последовательно, начиная с понятийного аппарата;
4) не допускать существенных перерывов в образовательной деятельности. Систематическая подготовка позволяет более успешно овладевать новыми знаниями.
Наиболее эффективно изучать учебный материал в традиционном повествовательном изложении материала в учебниках и учебных пособиях, решая одновременно приведенные учебные задания.
Как правило, студентов знакомят со структурой и содержанием дисциплины, раскрывают последовательность и внутреннюю логику курса еще на вводных занятиях. Это дает возможность заблаговременно изучить необходимый материал, подготовиться к практическим занятиям.
Самостоятельно приобретать знания можно, используя разнообразные источники информации: материалы учебно-методического комплекса; рекомендуемую литературу, представленную после каждой темы, в которой раскрываются изучаемые вопросы; учебные научные, справочные и др. издания, не указанные в данном списке и др. Оказать помощь в подборе дополнительной литературы может преподаватель кафедры и работники научной библиотеки.
При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»