



**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № 1 «\_31» августа 2021г.

Председатель Ученого совета  
факультета (института, филиала) \_\_\_\_\_ В.И. Бархатов  
*подпись* *И.О. Фамилия*

Секретарь Ученого совета  
факультета (института, филиала) \_\_\_\_\_ Д.А. Плетнев  
*подпись* *И.О. Фамилия*

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2021г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Бархатов В.И.

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ *Смирнов А.В.*

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## 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

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: Освоение теоретических знаний и практических навыков в области документационного и информационного обеспечения управления таможенной деятельностью и закрепление практических навыков по оформлению и составлению различных документов в таможенном органе. Задачи дисциплины: - изучении на базе теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;

- формирование практических навыков работы студентов с первоисточниками, проблемными ситуациями, связанными с документационным обеспечением управления деятельностью в таможенных органах;

- использование полученных знаний в составлении различных документов, их анализ, составление номенклатуры дел, анализ документооборота в таможенных органах.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.03

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения компетенций по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности необходимы предшествующие дисциплины: Деловые коммуникации, Информационные технологии

Деловые коммуникации

Информационные технологии

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

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: Внешнеэкономическая деятельность бизнеса, Внешнеторговая документация, Делопроизводство, Научно-исследовательская работа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Научно-исследовательская работа

Делопроизводство

Внешнеторговая документация

Внешнеэкономическая деятельность бизнеса

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

**ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.**

#### Знать:

Обладает базовыми знаниями по осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

#### Уметь:

Использует знания для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

#### Владеть:

Применяет навыки по использованию внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

#### Знать:

Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

#### Уметь:

Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)

#### Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	Обладает базовыми знаниями по осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций:	
3.1.2	- теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в таможенных органах;	
3.1.3	- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления в таможенных органах;	
3.1.4	- унифицированные системы документации и практические приемы оформления конкретных документов;	
3.1.5	- офисные информационные технологии: MS Office;	
3.1.6	- правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках таможенных органов;	
3.1.7	Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
<b>3.2 Уметь:</b>		
3.2.1	Использует знания для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций:	
3.2.2	- составлять различные виды управленческих и других документов: номенклатура дел, должностные регламенты, описи дел, приказы, распоряжения, докладные и служебные записки, и т.д;	
3.2.3	- вести управленческий документооборот в таможенных органах;	
3.2.4	- устанавливать деловую коммуникацию посредством документирования деятельности таможенных органов	
3.2.5	Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
<b>3.3 Владеть:</b>		
3.3.1	Применяет навыки по использованию внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций:	
3.3.2	- общими навыки работы с документами;	
3.3.3	- навыки оформления конкретных видов документов, используемых в таможенных органах;	
3.3.4	- навыки коммуникации в письменной форме для обеспечения управления в таможенных органах	
3.3.5	Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 127 часов на контроль : 9	Виды контроля на курсах:  экзамены 1

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности в управленческой деятельности</b>			
1.1	Нормативные акты, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в управленческой деятельности /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3
1.2	Унифицированные системы документации, используемые в управленческой деятельности. /Ср/	1	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1
	<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
2.1	Оформление некоторых организационно-распорядительных документов /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.2	Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в управленческой деятельности (обзор). /Ср/	1	19	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве /Ср/	1	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
<b>Раздел 3. Организация работы с документами (управление документацией)</b>				
3.1	Особенности организации делопроизводства в управленческой деятельности по работе с устными и письменными обращениями граждан. /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
3.2	Основные принципы рационализации документооборота. Системный подход к управлению документами в организации. /Ср/	1	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1
3.3	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС. /Ср/	1	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3
3.4	Документооборот: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. /Ср/	1	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1
<b>Раздел 4. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.</b>				
4.1	«Электронное правительство»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
4.2	Электронное делопроизводство /Ср/	1	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

коллоквиум  
контрольная работа  
практикум  
тест

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Коллоквиум

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).

12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Электронный документооборот в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «наименование таможенного органа» (на примере Читинской таможни).
3. Оформите приказ по личному составу об увольнении государственного гражданского служащего Читинской таможни.

Вариант 2.

1. Организация документооборота таможенного органа (на примере конкретного таможенного органа).
2. Оформите реквизит «дата документа».
3. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Читинской таможни.

Вариант 3.

1. Правовая основа организации документооборота в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «адресат».
3. Оформите гарантийное или информационное письмо.

Вариант 4.

1. Особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Структура их текста.
2. Оформите реквизит «подпись должностного лица».
3. Оформите распоряжение по основной деятельности.

Вариант 5.

1. Номенклатура дел в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф утверждения».
3. Оформите общий бланк.

Вариант 6.

1. Этапы документооборота в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «указания по исполнению документа».
3. Оформите протокол заседания (совещания).

Вариант 7.

1. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также государственную тайну.
2. Оформите реквизит «наименование либо аннотация документа»
3. Оформите акт.

Вариант 8.

1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф согласования».
3. Оформите доверенность на получение заработной платы.

Вариант 9.

1. Организация документов в архиве таможенного органа.
2. Оформите реквизит «отметка об исполнении документа».
3. Оформите бланк письма.

Вариант 10

1. Регистрация документов.
2. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».
3. Оформите докладную или служебную записку.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Практические работы

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.

Задание 1. Составить заявление об увольнении с должности специалиста отдела документационного обеспечения таможенного управления.

Задание 2. Составить заявление от имени студента 3 курса об освобождении от занятий с 22.09 по 26.09.2019 г.

Задание 3. Составить заявление о приеме на работу на должность инженера по охране труда на основное место работы с 02 сентября 2019 г.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2

1. Составьте приказ по Челябинской таможне о режиме работы в праздничные дни 7 и 8 марта 2019 г.

В констатирующей части укажите основание — ст. 112 Трудового кодекса РФ.

В распорядительной части определите 7 и 8 марта 2019 г. нерабочими днями для сотрудников таможниЮ работающих по пятидневной неделе. Отмените в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе А. П. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности.

Контроль за исполнением приказа возложите на Туранова Эдуарда Леонидовича, первого заместителя начальника таможни, майора таможенной службы.

Приказ подписал Максимов Андрей Алексеевич, начальник таможни, Генерал-майор таможенной службы

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности таможенного органа, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Начальник Челябинской таможни генерал- майор таможенной службы Г.В. Петров дал задание начальнику отдела таможенных процедур таможни И.И. Иванову в срок до 01.05.2019г. разработать технологическую схему по проведению таможенного досмотра товаров, пересекающих таможенную границу Таможенного союза и довести ее до структурных подразделения таможни в срок до 01.06.2019г.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3

Составьте акт по Челябинской таможне о проверке работы с документами. Основание — приказ начальника таможни от 24.03.2019 г. № 23 «О работе с документами». В акте проверки должны быть зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТов; имеются случаи утери документов в отделах; контроль за исполнением документов ведется слабо; не применяются средства вычислительной техники для автоматизации контроля за исполнением документов и их учета. Акт утвержден Начальником Челябинской таможни генералом - майором таможенной службы Г.В. Петровым. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4

Составьте протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Мотор-класс», на котором рассматривался вопрос об организации филиала в г. Тверь (выступил М. А. Яров), о назначении ревизионной комиссии по проверке деятельности предприятия (выступила О. С. Чернова). По первому вопросу с дополнениями выступили А. З. Керн (об особенностях работы филиала в Твери) и А. Р. Серов (о создании в Твери ремонтной базы). Собравшиеся решили подготовить необходимые документы для организации филиала предприятия до 15 сентября 2019 г. (ответственным назначен О. О. Караваев) и доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений М. А. Ярова (ответственным назначить А. З. Керн).

По второму вопросу решили назначить ревизионную комиссию в составе: главный бухгалтер О. С. Завьялова, бухгалтер И. Р. Козырева, зав. складом А. П. Дементьева. Провести ревизию до 1 мая 2019 г.

Председатель А. Р. Серов, секретарь Л. Д. Тихонова, присутствовали: А. З. Керн, О. О. Караваев, А. Р. Серов, Л. Д. Тихонова, О. С. Чернова, М. А. Яро

#### Практическая работа 5

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Новые направления ВЭД: Россия - Казахстан». Выставка пройдет в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).

2. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автотранспорта таможенного управления. Укажите причину отказа (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).

#### Практическая работа 6.

Задача 1. Найдите ошибки в оформлении письма-напоминания

Для выполнения задания воспользуйтесь методическими указаниями для задачи №1 и ГОСТ Р 6.30-2003

Общество с ограниченной ответственностью

«Обь»

(ООО «Обь»)

117324, г. Мурманск,

ул. Морская, д. 43

Тел. 756 44 77, факс 756 34 62

E-mail: ooo\_ob@ob.ru

16.01.2013 № 23

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Генеральному директору

ЗАО «Топаз»

Ртищеву И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу в кратчайшие сроки сообщить о получении Вами двух вагонов сырой древесины, так как до настоящего времени мы не имеем ни сведений о получении Вами груза, ни денег за его доставку. Если до 21.01.2013 наша фирма не получит ответы на поставленные вопросы, мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

Все детали наших взаимоотношений зафиксированы в договоре от 28.08.2012 № 43/14, копия которого приложена к письму.

Генеральный директор

Степнов

П.Т. Степнов

В дело № 03-12

Петрова 18.01.2013

Задача 2. Найдите ошибки в оформлении приказа

ЗАО «ОРФЕЙ»

ПРИКАЗ

27.04.2017

№ 32

Смоленск

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству, для совершенствования документационного обеспечения Новосибирской таможни»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.05.2017. Котовой Р.Л., заведующей канцелярией
3. Обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.05.2017. начальнику АХО Макарову О.Т.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.

Приложение: Инструкция по делопроизводству на 85 л. в 3 экз.

Директор

Сотов

(Р.В. Сотов)

Зам. директора

Зав. канцелярией

Трофимов

Котова

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела...

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

....

....

.....

И.В. Ростова

645 58 34

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Обработка, систематизация и хранение документов (экскурсия в архив)

1й этап

Выступления работников архива:

знакомство студентов с историей создания архива, его структурой, задачами и функциями; рассказ о фондах и фондообразователях, особенностях комплектования фондов политических партий и движений; изучение новейших способов хранения документов на электронно-цифровых носителях.

2й этап

Экскурсия в хранилище с целью изучения правил и способов хранения документов. Инструктаж по правилам формирования дел, оформления обложек дел, описей на дела, топографических карточек.

3й этап

Получение навыков по формированию дел, оформлению обложек дел, описей на дела, топографических карточек: самостоятельная работа студентов под наблюдением преподавателя и работников хранилища по формированию дел, оформлению обложек на дела, описей и топографических карточек.

З а д а н и е

Изучите: бланки актов и описей, используемых при организации хранения документов; нормативные документы, регламентирующие определение сроков хранения документов; нормативные документы, регламентирующие заполнение актов и описей; признаки формирования документов в дела; правила брошюровки и переплета дел.

Оформите отчет об экскурсии по следующему плану:

структура архивных органов РФ;

история создания архива (центра документации новейшей истории);

нормативные документы, регламентирующие деятельность архивных органов; задачи архивов;

виды документации, принимаемой на хранение;

первичная обработка поступающей документации;

фонды и фондообразователи, систематизация документов;

организация хранения документов в хранилище;

хранение документов с помощью средств микрофильмирования,

электронных и цифровых технологий.

Тест

1. Типовая Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах утверждена приказом ФТС России:

а) №150 от 09.03.1998;

б) №160 от 18.10.2004;

в) № 250 от 12.12.2000.

2. Критерием исполнения документа служит:

а) резолюция руководителя;

б) подпись исполнителя;

в) постановление специального контрольного органа;

г) подпись руководителя;

3. В компетенцию таможенных органов не входит издание:

а) приказов;

б) распоряжений;

в) законов;

г) инструкций.

4. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи- это :

а) технический документ;

б) кинодокумент;

в) фонодокумент;

г) документ на машинописном носителе.

5. Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках таможенных органов:

а) угловой и поперечный;

б) угловой и центрированный;

в) угловой и продольный;

г) продольный и центрированный.

6. Проект приказа визируется:

а) на оборотной стороне первого листа приказа;

б) на оборотной стороне последнего листа приложения к приказу;

в) на оборотной стороне последнего листа приказа.

7. Гербовые бланки таможенных органов изготавливаются только:

- а) таможенными управлениями;
  - б) ФТС России;
  - в) полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию
  - г) таможнями.
8. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам, представляет собой:
- а) бланк этого документа;
  - б) формуляр-образец этого документа;.
  - в) формат этого документа.
  - г) все, перечисленные выше.
9. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
- А) передачи на исполнение
  - Б) подшивки в дело
  - В) завершения исполнения или отправки
  - Г) уничтожения;
10. Могут быть номенклатуры дел
- А) конкретная
  - Б) примерная
  - В) типовая
  - Г) все вышеперечисленные

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Итоговый тест по дисциплине «Документирование деятельности в таможенных органах»  
В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.
1. Документ – это:
- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  - 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  - 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
  - 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
  - 3. Юридическая сила документа – это:
- 1. Особенности внешнего оформления документа.
  - 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  - 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
- 1. Да.
  - 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  - 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
- 1. Гриф утверждения.
  - 2. Печать.
  - 3. Отметка о заверении копии.
  - 4. Виза согласования.
  - 5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
- 1. Открытое акционерное общество.
  - 2. (ОАО «Сибнефть»).
  - 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
  - 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
- 1. Место составления или издания документа.
  - 2. Заголовок к тексту.
  - 3. Наименование организации.
  - 4. Товарный знак (знак обслуживания).
  - 5. Наименование вида документа.
  - 6. Адресат.
  - 7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
- 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
  - 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным .
- 1. Общество с ограниченной ответственностью

«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2.

Общество с ограниченной

ответственностью

«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? 12.

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

11. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

13. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

16. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2019 2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2019

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? 19 1. Да.

2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

35. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.  
3. Авторский.  
4. Предметно-вопросный.  
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?  
1. Документы о строительстве торгового центра.  
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.  
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).  
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?  
1. Да.  
2. Нет.  
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?  
1. Да.  
2. Нет.  
40. В какое дело помещается внутренняя опись?  
1. Личное дело.  
2. Приказы организации по личному составу.  
3. Переписка с органами власти и управления.  
41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?  
1. В 2010 году.  
2. В 2011 году.  
3. В 2012 году.  
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?  
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.  
2. По завершении делопроизводственного года.  
3. При помещении исполненных документов в дело.  
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?  
1. Опись приложений к документам.  
2. Опись дел постоянного хранения.  
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.  
4. Опись дел по личному составу.  
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.  
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.  
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?  
1. До утверждения описей дел.  
2. После утверждения описей дел.  
3. Одновременно с утверждением описей дел.  
45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?  
1. Экспертная комиссия организации.  
2. Руководитель организации.  
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер  
задания  
Правильный  
ответ

- 1 1  
2 1  
3 3  
4 2  
5 4  
6 1, 4, 2, 3  
7 3, 4, 7  
8 2  
9 4  
10 2  
11 2  
12 2  
13 2  
14 3  
15 2

16 1  
17 1  
18 3  
19 1  
20 2  
21 2  
22 2  
23 1  
24 4  
25 1  
26 4  
27 1  
28 2  
29 1  
30 3  
31 1  
32 2  
33 3  
34 2  
35 1  
36 2, 3  
37 3  
38 2  
39 2  
40 1  
41 2  
42 1  
43 2, 4, 5  
44 1  
45 2

Результаты тестирования:

45-30 правильных ответов – зачтено

менее 30 правильных ответов – не зачтено.

язи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

#### 6.4. Критерии оценивания

Практикум:

а) Критерий оценивания: оформление документа в соответствии с требованиями.

б) Шкала оценивания (максимум 10 баллов): правильно оформленный документ оценивается в 5 баллов. Частичное выполнение задания, небольшие неточности в оформлении реквизитов могут оцениваться от 1 до 3 баллов.

Контрольная работа:

а) Критерий оценивания: получение развернутого ответа на вопросы из открытого списка.

б) Шкала оценивания (максимум 20 баллов): за каждый правильный ответ на вопрос начисляется 2 балл, Контрольная работа включает 2 теоретических вопроса, 1 -практический

Тест

Оценка Неудовлетворительно Удовлетворительно Хорошо Отлично

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (мах – 100) Менее 60 60-75 76-95 86-100

Оценка Незачтено Зачтено

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (мах – 100) Менее 60 60-100

Зачет проводится в письменном виде. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в два этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 15 вопросов. Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе студент выполняет практическое задание. Время подготовки – 30 минут.

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены базой практических заданий и тестовых заданий.

Критерии оценивания теста: каждый правильный ответ – 1 балл. Максимальное количество баллов – 45.

Баллы 45 – 40 баллов - отлично

39 - 35 баллов - хорошо

34-15 баллов - удовлетворительно

14-0 баллов - неудовлетворительно

4.3. Критерии оценивания практических заданий:

- 1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:  
 Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;  
 Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;  
 Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;  
 Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.
- 2) Наличие необходимых реквизитов:  
 Все необходимые реквизиты присутствуют - 3 балла;  
 Отсутствуют один-два реквизита - 2 балла;  
 Отсутствует более 2 реквизитов - 1 балл;  
 Отсутствуют более 2 реквизитов, отсутствуют основные реквизиты - 0 баллов.
- 3) Представление документа в форме шаблона:  
 Документ представлен в форме шаблона с полями - 3 балла;  
 Документ не представлен в форме шаблона или поля отсутствуют - 0 баллов.
- 4) Содержание контрольного примера:  
 Контрольный пример соответствует содержанию документа - 3 балла;  
 Контрольный пример соответствует содержанию документа частично - 2 балла;  
 Контрольный пример не соответствует содержанию документа - 0 баллов.

12-6 баллов - зачтено

5-0 баллов - не зачтено

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=338359">http://znanium.com/catalog/document?id=338359</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=339019">http://znanium.com/catalog/document?id=339019</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://www.book.ru/book/930703">https://www.book.ru/book/930703</a> )	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
Л2.2	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=126688">http://znanium.com/catalog/document?id=126688</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС
Л2.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=329390">http://znanium.com/catalog/document?id=329390</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	ЭБС
Л2.4	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 17	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс	
ЛЗ.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=28598">http://znanium.com/catalog/document?id=28598</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС	
ЛЗ.2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение: учебно- практическое пособие ( <a href="https://www.book.ru/book/929948">https://www.book.ru/book/929948</a> )	Москва : КноРус, 2018	ЭБС	
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>					
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .				
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .				
Э3	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a> .				
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>					
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>					
MikTex					
Adobe Reader					
MS Office365					
LMS Moodle					
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>					
1. Brepolis [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://apps.brepolis.net/BrepolisPortal/default.aspx">http://apps.brepolis.net/BrepolisPortal/default.aspx</a>					
2. East View Information Services [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://online.eastview.com/stat_login/index.jsp? enc=eng">http://online.eastview.com/stat_login/index.jsp? enc=eng</a>					
3. Cambridge University Press [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://journals.cambridge.org/action/login">http://journals.cambridge.org/action/login</a>					
4. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>					
5. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>					
6. NBER National Bureau of Economic Research [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.nber.org/">http://www.nber.org/</a>					
7. Институт экономики переходного периода [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.iet.ru/">http://www.iet.ru/</a>					
8. Каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.econline.h1.ru/">http://www.econline.h1.ru/</a>					
9. Миркин.Ру. Финансовая электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://mirkin.eufn.ru/">http://mirkin.eufn.ru/</a>					
10. Проект института «Экономическая школа» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.economicus.ru/">http://www.economicus.ru/</a>					
11. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.ecsocman.edu.ru/">http://www.ecsocman.edu.ru/</a>					
12. Центр экономических и финансовых исследований и разработок в Российской экономической школе [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <a href="http://www.cefir.ru/">http://www.cefir.ru/</a>					
Средством доступа к системе собственных электронных ресурсов является сайт библиотеки <a href="http://www.lib.csu.ru">www.lib.csu.ru</a> . Электронный каталог обеспечивает полное и оперативное представление о библиотечном фонде, повышает качество и эффективность поиска информации – более 1,5 млн. записей.					
1. Электронный каталог. Библиографические базы данных.					
Книги, электронные ресурсы, диссертации и авторефераты.					
2. Электронная библиотека.					
Издания ЧелГУ, УМК; диссертации, защищенные в советах ЧелГУ,					
резервные коллекции, фонд редких книг.					
3. Реферативные Базы данных ИНИОН РАН, базы данных ВИНТИ.					
4. Полнотекстовые					
Базы данных диссертаций РГБ, справочно-правовая система КонсультантПлюс, научная электронная библиотека eibrari.ru, подписка на полнотекстовую коллекцию российских научных журналов (2011-2012, 133 наименования), коллекция базы данных компании EBSCO (12 тематических БД); журналы издательств: Taylor&Francis, Sage					

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 18
5. Электронно-библиотечные системы	
Университетская библиотека онлайн, айбукс.	
Средством доступа к системе собственных электронных ресурсов является сайт библиотеки <a href="http://www.lib.csu.ru">www.lib.csu.ru</a> . Электронный каталог обеспечивает полное и оперативное представление о библиотечном фонде, повышает качество и эффективность поиска информации – более 1,5 млн. записей.	
1. Электронный каталог. Библиографические базы данных.	
Книги, электронные ресурсы, диссертации и авторефераты.	
2. Электронная библиотека.	
Издания ЧелГУ, УМК; диссе	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме ( в соответствии со стандартом).
Для проведения занятий лекционного типа имеются аудитории с мультимедийным оборудованием. Таковых 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). Эти аудитории снабжены всеми необходимыми наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.
Имеется достаточное количество помещений для самостоятельной работы студентов. Аудитории (ауд.217 4-ого учебного корпуса ЧелГУ, а также ауд.207, 303 8-ого учебного корпуса и проч.) снабжены компьютерами и выходом в сеть «Интернет». Каждый студент имеет возможность выхода в электронную библиотеку, причем не только из стен ВУЗа, но и в домашних условиях.
В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.
Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
– лекционные аудитории (указанные выше) – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.
В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.
В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:
– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.
– Сурдотехническая аудитория: радиоклас «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

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

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.
Самостоятельная работа должна быть охарактеризована как активная и целенаправленная деятельность студента,

она обеспечивает выработку умения и навыков и позволяет рационально, с наименьшей затратой сил и времени приобрести необходимую научно-познавательную информацию. Это подразумевает активную деятельность студентов, связанную с выработкой навыков рациональной организации труда для получения определенных знаний. Признавая важность самостоятельной работы студентов, нельзя в то же время ставить ее на первое место среди иных форм.

Исходя из вышесказанного структура самостоятельной работы студента выглядит следующим образом:

а) работа, организуемая преподавателем;

б) работа, которую студент организует сам, без непосредственного контроля преподавателя.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet, Microsoft Office), справочно- правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

В целом, самостоятельная работа студентов подразделяется на следующие виды:

– самостоятельную работу во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров);

– самостоятельную работу под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, зачетов ;

– внеаудиторную самостоятельную работу при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Можно выделить ряд основных характеристик самостоятельной работы студента:

1. Психологическая мотивация самостоятельной работы студента. Успешной она бывает при формировании устойчивого интереса к избранной профессии и методам овладения ее особенностями. Познавательный процесс бывает плодотворен, если взаимоотношения между преподавателями и студентами построены на принципах сотрудничества. Задания не могут быть слишком сложны или слишком просты, то есть должны объективно отражать необходимый уровень овладения дисциплиной. Студентам необходимо активно участвовать в овладении навыками будущей профессии. Как любой вид человеческой деятельности, учебная деятельность с психологической точки зрения – это процесс решения специфических задач. Звенья его выглядят так:

– постановка учебной задачи. Возникает она только при наличии интереса. Без такого интереса невозможна не только самостоятельная постановка учебной задачи, но и принятие задачи, поставленной преподавателем;

– решение задачи оптимальными способами. Для успешности этой стадии необходимо, чтобы Вы обладали навыками логического анализа источников учебной информации. Фундамент любой науки покоится на информационных моделях, в которых фиксируется содержание научных понятий (определения, термины). Усвоение этой основы студентом дает ему возможность эффективно самостоятельно учиться. Также студент должен знать пути решения проблемы (где найти нужную норму и т.д.) Преподаватель должен научить студента и критически оценивать результаты своего труда.

2. Прагматическая мотивация самостоятельной работы студента. Изучаемые дисциплины должны быть профессионально ориентированы. Однако современный человек обязан обладать знаниями общей гуманитарной культуры и изучать соответствующие курсы.

3. Ограниченный бюджет времени студента. При планировании самостоятельной учебной работы по той или иной дисциплине учитывается и общая нагрузка студента по блокам других специальных и общих дисциплин.

4. При организации самостоятельной работы студента должен присутствовать и индивидуально-личный подход. Более подготовленным студентам стоит глубже заниматься данным предметом. Занятия могут включать обязательную и творческую части (для всех, пытающихся самостоятельно справиться с более трудными и, главное, – нестандартными задачами, дополнительными вопросами, учебно-проблемными ситуациями и т. д.). Студенты должны свободно и регулярно консультироваться с преподавателем.

Также преподаватель предоставляет учащимся исчерпывающую и своевременную информацию о тематическом содержании самостоятельной работы, сроках выполнения, потребности во вспомогательных средствах, формах, способах контроля и оценке итоговых результатов с обязательным сравнением с ожидаемыми.

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 осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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 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 применяться 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 «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители 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-PCM» 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 Cleve 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 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.