

Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»

Кафедра менеджмента и рекламы



Н.С. Семенова

2016 г.

Ю.Д. Константинова

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»
профили подготовки «Финансы и кредит»,
«Экономика предприятий и организаций»

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА
(протокол №1 от 30 августа 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой менеджмента и рекламы
(протокол №1 от 29 августа 2016 г.)*

Ярославль, 2016

Рецензент: Смирнов И.Н.

Ю.Д. Константинова. Документирование управленческой деятельности. Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профили подготовки «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций», очная и заочная формы обучения. – Ярославль: ЯФ МФЮА, кафедра менеджмента и рекламы, 2016. – 39 с.

Рабочая программа дисциплины содержит цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, тематику практических занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, контрольные вопросы и систему оценивания, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах	5
5.	Содержание разделов и тем программы	5
6.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
7.	Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно - тематический план)	8
8.	Содержание семинарских (практических) занятий	10
9.	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические материалы для их оценивания	14
10.	Образовательные технологии	15
11.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации (по темам)	18
12.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
13.	Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	37
14.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
15.	Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	37
16.	Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательной деятельности	37
17.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	38
18.	Дополнения и изменения к рабочей программе	39

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса – дать слушателям представление об особенностях формирования и развития систем делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи курса:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- формирование рациональных подходов к организации работы документами;
- изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций;
- определить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДООУ.

Обучение слушателей по данной программе организуется в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа заключается в изучении соответствующих учебных пособий и выполнении индивидуальных заданий с последующим контролем преподавателя.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)».

Дисциплина участвует в формировании ряда принципиально важных профессиональных знаний и связана с учебными дисциплинами «Правоведение», «Русский язык и культура речи», «Основы предпринимательской деятельности», а также является основной теоретического и практического освоения последующих профессиональных дисциплин «Менеджмент», «Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет и анализ».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- основные положения информационно-справочного обеспечения функционирования предприятия;
- понятийный аппарат и основную терминологию дисциплины «Делопроизводство»;

уметь:

- составлять организационные документы: штатное расписание, должностную инструкцию, положение о персонале;
- вести деловую переписку: докладные, служебные письма, справки;

владеть:

- навыками оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;
- навыками составления документов, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		3		
Общая трудоемкость дисциплины	108	108		
Контактная работа с преподавателем	34	34		
Лекции (Л)	16	16		
Семинары (практические занятия)	18	18		
Из них в интерактивной форме	12	12		
Самостоятельная работа	74	74		
Экзамен		+		
Итого	108	108		

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения

Функции документов на предприятии. Понятие «документ». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Определение документа в государственном стандарте. Понятие документа в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документа листике и др. Правовой, управленческий и исторические аспекты в определении документа. Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Понятие «документ» в документоведении. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Тема 2. Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты

Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели унификации. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Развитие унификации и стандартизации. Объекты унификации. Основные принципы унификации и стандартизации, методы унификации и стандартизации.

Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования (составление и оформление документов) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Требования к оформлению документов. Значение, статус, область применения, содержание государственного стандарта. Состав и расположение реквизитов. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Проектирование бланков. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Юридическая сила документа. Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы.

Тема 4. Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов

Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Тема 5. Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки

Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Система плановой документации. Виды плановых документов - план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника

Тема 6. Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании

Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству. Понятие «архив». Применение новых технологий в документировании. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству.

Тема 7. Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики

Тексты простых и сложных документов. Порядок изложения текста. Логическая структура текста. Деловая лексика. Стандартизация лексики. Использование синонимов. Стандартизация словосочетаний, используемых в текстах документов. Аббревиатура и способы ее образования. Правописание названий учреждений, организаций, должностей, званий и т. д. Методика редактирования документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Тема 8. Документы по личному составу

Трудовые правоотношения работодателя (предприятия) с работником . Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся: трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников); Трудовые книжки; Личные карточки формы Т-2; Личные дела; Лицевые счета по заработной плате и другое. Персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) по закону отнесены к категории конфиденциальной информации. Приказы по личному составу . Приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскании, командировке, дежурстве, обучении, отпусках и т.д. Резюме .Расписка .Доверенность.

Тема 9. Формирование дел и передача их в архив

Основные требования к формированию дел. Группировка различных категорий документов подшивка (переплет) документов в деле. Основные требования к оформлению дел .Нумерация листов в деле. Составление внутренней описи. Составление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы.

Организация архива на предприятии. Должность «архивист», должностные обязанности Правила и процесс передачи дел в архив

6. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (помлеующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых	Номера тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин
--------------	------------------------------------	--

	дисциплин	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Менеджмент			*	*	*	*	*	*	*
2	Бухгалтерский учет и анализ	*	*	*	*	*	*	*		
3	Экономика предприятий и организаций		*	*	*	*	*	*	*	*

7. Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно - тематический план)

7.1 Очная форма обучения

	Раздел Дисциплины	Всего учебных занятий	Всего аудиторных занятий	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Семинары, практические занятия	Самостоятельная Работа
1	Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения.	12	2	1	1	10
2	Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты.	12	4	2	2	8
3	Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов.	12	4	2	2	8
4	Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.	12	4	2	2	8
5	Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.	12	4	2	2	8
6	Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании.	12	4	2	2	8
7	Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	12	4	2	2	8

	Принципы служебной этики.					
8	Документы личного состава.	12	4	2	2	8
9	Формирование дел и сдача их в архив.	12	4	2	2	8
Итого		108	34	16	18	74

7.2 Заочная форма обучения

	Раздел Дисциплины	Всего учебных занятий	Всего аудиторных занятий	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Семинары, практические занятия	Самостоятельная Работа
1	Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения.	10	-	-	-	10
2	Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты.	12	-	-	-	12
3	Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов.	12	2	2	-	10
4	Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.	14	2	-	2	12
5	Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.	10	2	2	-	8
6	Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании.	12	-	-	-	12
7	Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики.	14	2	2	-	12

8	Документы личного состава.	14	2	-	2	12
9	Формирование дел и сдача их в архив.	10	2	-	2	8
Итого		108	12	6	6	96

8. Практические занятия и семинары

Тема 1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения. Функции документов на предприятии

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации.
3. Разработать Положение о службе делопроизводства для конкретной организации.
4. Проанализировать должностные инструкции работников службы делопроизводства конкретного предприятия.

**Тема 2. Нормативные акты РФ.
Бланки предприятия и основные реквизиты**

1. Изучить нормативно-методические документы, регламентирующие применение отдельных видов управленческих документов.
2. Ознакомиться с государственным стандартом по оформлению документов.
3. Изучить требования к проектированию бланков документа.
4. Реквизиты документов

Тема 3. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов

1. Структура устава
2. Структура и особенности «Правил внутреннего распорядка»
3. Структура должностных инструкций
4. Памятки
5. Составление штатного расписания. (дом. задание)

Тема 4. Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов

1. Особенность написания констатирующей и распорядительной части документа.
2. Оформить приказ, распоряжение, указание по основной деятельности.
3. Оформить выписку из приказа.
4. Изучить особенности оформления актов

Тема 5. Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки

1. Основные правила написания делового современного письма.
2. Правила оформления писем, телеграммы, телефонограммы.

3. Культура деловых писем.

Тема 6. Организация документооборота.

Применение новых технологий в документировании

1. Изучить требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.
2. Проанализировать возможности использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации.
3. Охарактеризовать формы номенклатуры дел.
4. Входящие, исходящие и внутренние документы.
5. Процедуры работы с документами.

Тема 7. Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики

1. Деловая лексика. Стандартизация лексики. Использование синонимов. Стандартизация словосочетаний, используемых в текстах документов.
2. Абревиатура и способы ее образования.
3. Правописание названий учреждений, организаций, должностей, званий.
4. Методика редактирования документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Тема 8. Документы по личному составу

1. Правила работы с личными делами.
2. Личное дело: личный листок по учету кадров, личная карточка, трудовая книжка и др.
3. Трудовое соглашение.
4. Трудовой договор.
5. Положения о охране персональных данных.

Тема 9. Формирование дел и сдача их в архив

1. Правила формирования дел.
2. Экспертная комиссия: понятие, роль и функции
3. «Основных правил работы ведомственных архивов».
4. Составить номенклатуру дел одного из структурных подразделений в соответствии с требованиями

9. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведённое для этого аудиторное или внеаудиторное время. Это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которого требует активной мыслительной деятельности. Самостоятельная работа студента определяется: образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-методическими комплексами и т. д.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Виды самостоятельной работы: работа с конспектом лекции (обработка текста), чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет и др.

№ темы	Наименование темы	Форма самостоятельной работы
1.	Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка к тестированию
2.	Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка к тестированию
3.	Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка к тестированию
4.	Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, разработка документов
5.	Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка докладов по теме
6.	Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка к контрольной работе
7.	Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка докладов по теме

8.	Документы личного состава.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, подготовка к тестированию
9.	Формирование дел и сдача их в архив.	работа над теоретическим материалом; самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины; подготовка к семинарскому занятию, разработка документов

10. Образовательные технологии

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроволемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.

5. *Лекция беседа* или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими

разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области

профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

6. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный экзамен на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться специалисты - практики.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и темам дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
Лекции		
1	<i>Традиционная лекция</i>	Тема 1: Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения. Функции документов на предприятии
2	<i>Проблемная лекция</i>	Тема 4: Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
3	<i>Лекция визуализация</i>	Тема 2: Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты
4	<i>Лекция пресс-конференция</i>	Тема 7: Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики
5	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Тема 3: Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов
6	<i>Лекция-дискуссия</i>	Тема 6: Организация документооборота.

		Применение новых технологий в документировании
7	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий</i>	Тема 5: Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки
Семинарские/практические занятия		
8	<i>Традиционный семинар</i>	Тема 1: Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения. Функции документов на предприятии Вопрос: Проанализировать должностные инструкции работников службы делопроизводства конкретного предприятия
9	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Тема 5: Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки Вопрос: Правила оформления писем, телеграммы, телефонограммы
10	<i>Ситуационно-ролевая или деловая игра</i>	Тема 8. Документы личного состава.
11	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Тема 9: Формирование дел и сдача их в архив Вопрос: Составить номенклатуру дел одного из структурных подразделений в соответствии с требованиями
12	<i>Имитационное упражнение (решение задач)</i>	Тема 2: Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты Вопрос: Изучить требования к проектированию бланков документа
13	<i>Проектирование</i>	Тема 8: Документы по личному составу Вопрос: Трудовой договор
14	<i>Совещания</i>	Тема 6: Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании Вопрос: Входящие, исходящие и внутренние документы

11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации (по темам) и методические материалы для их оценивания

11.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код компетенции контролируемой	Наименование оценочного средства
-------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1.	<p>Раздел I. Направления классификации, стандартизации и унификации документов</p> <p>Тема 1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе управления предприятием. Основные понятия и определения.</p>	<p>ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11</p> <p>Знать: основные понятия, типологии и основные и частные функции документов и правила их оформления.</p> <p>Уметь: анализировать любые документы по типологии, функциям, находить недостатки в оформлении документов.</p> <p>Владеть: навыками анализа, характеристики и оценки документов по типологии, функциям.</p>	<p>— Доклады на выбранную тему;</p> <p>— устный опрос,</p> <p>— тестирование по разделу курса</p> <p>— диктант по основным определениям курса.</p>
	<p>Тема 2. Нормативные акты РФ. Бланки предприятия и основные реквизиты.</p>	<p>Знать: нормативные акты РФ по документированию управленческой деятельности, понятие бланков, унификации, стандартизации и реквизитов.</p> <p>Уметь: определять виды бланков, обращаться и пользоваться нормативными актами.</p> <p>Владеть: навыками работы с учебной литературой, подбора изучения и представления материалов для обсуждения вопросов на семинарских занятиях.</p>	<p>— устный опрос,</p> <p>— тестирование по разделу курса,</p> <p>— доклады, практическая работа.</p>
	<p>Тема 3. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов.</p>	<p>Знать: виды организационной документации, их особенности, структуру и правила оформления, а также знать порядок оформления организационных документов</p> <p>Уметь: анализировать организационные документы, выявлять достоинства и недостатки в оформлении и содержании документов, а также составлять их самостоятельно.</p> <p>Владеть: навыками для составления организационных документов, работы с учебной литературой, подбора изучения и представления материалов для обсуждения вопросов на семинарских занятиях.</p>	<p>— устный опрос,</p> <p>— тестирование по разделу курса,</p> <p>— доклады, практическая работа.</p>
	<p>Тема 4. Виды распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</p>	<p>Знать: виды распорядительной документации, их особенности, структуру и правила оформления, а также знать порядок оформления распорядительных документов</p> <p>Уметь: анализировать распорядительные документы, выявлять достоинства и недостатки</p>	<p>— устный опрос,</p> <p>— тестирование по разделу курса,</p> <p>— доклады, практическая работа.</p>

		<p>в оформлении и содержании документов, а также составлять их самостоятельно.</p> <p>Владеть: навыками для составления распорядительных документов, работы с учебной литературой, подбора изучения и представления материалов для обсуждения вопросов на семинарских занятиях.</p>	
	<p>Тема 5. Информационно-справочные документы. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.</p>	<p>Знать: виды информационно-справочных документов, их особенности, структуру и правила оформления, а также знать порядок их оформления, знать особенности и правила деловой переписки.</p> <p>Уметь: анализировать распорядительные документы, выявлять достоинства и недостатки в оформлении и содержании документов, а также составлять их самостоятельно.</p> <p>Владеть навыками работы с нормативно-правовыми источниками, навыками для составления распорядительных документов, работы с учебной литературой, подбора изучения и представления материалов для обсуждения вопросов на семинарских занятиях.</p>	<p>— устный опрос, — тестирование по разделу курса, — доклады, практическая работа.</p>
	<p>Раздел II. Систематизация и хранение документов, документооборот и автоматизация делопроизводства Тема 6. Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании.</p>	<p>ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11 Знать: понятие, состав и виды региональных и местных налогов: налог на имущество организаций; транспортный налог; налог на игорный бизнес; земельный налог; налог на имущество физических лиц; торговый сбор.</p> <p>Уметь: рассчитывать налоговую базу и сумму налога, подлежащего уплате в бюджет.</p> <p>Владеть навыками работы с нормативно-правовыми источниками. Уметь использовать справочно-правовые систем «Гарант» и «КонсультантПлюс» для получения необходимых данных.</p>	<p>— устный опрос, — тестирование по разделу курса, — доклады, — практическая работа.</p>

<p>Тема 7. Служебная этика. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Принципы служебной этики.</p>	<p>Знать: законодательную базу по коммерческой информации, правила, принципы и способы защиты коммерческой тайны.</p>	<p>— устный опрос, — тестирование по разделу курса, — доклады, практическая работа.</p>
	<p>Уметь: работать с документами, содержащими коммерческую тайну использовать принципы служебной этики.</p>	
	<p>Владеть: навыками работы с учебной литературой, подбора изучения и представления материалов для обсуждения вопросов на семинарских занятиях.</p>	
<p>Тема 8. Документы личного состава.</p>	<p>Знать: понятие, назначение, виды, особенности и характеристики документов по личному составу; требования к оформлению данных документов.</p>	<p>— устный опрос, — тестирование по разделу курса, — доклады, — деловая/ролевая игры, — практическая работа.</p>
	<p>Уметь: оформлять документы по личному составу, заполнять личную карточку Т-2; вести и заполнять трудовую книжку.</p>	
	<p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми источниками и информационными системами. Уметь использовать справочно-правовые систем «Гарант» и «КонсультантПлюс» для получения необходимых данных.</p>	
<p>Тема 9. Формирование дел и сдача их в архив</p>	<p>Знать: правила, нормы, процессы и процедуры формирования дел для оформления и сдачи их в архив.</p>	<p>— устный опрос, — тестирование по разделу курса, — доклады, — практическая работа.</p>
	<p>Уметь: формировать дела и подготавливать их к работе оценочной комиссии для сдачи их в архив</p>	
	<p>Владеть: правилами и технологиями оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов в архив.</p>	

11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы по дисциплине

11.3.1 Экзамен

А) Типовые вопросы к экзамену

1. Документ и его функции.
2. Типология документов.
3. Нормативные акты, регламентирующие процесс документирования.
4. Бланки предприятия и основные реквизиты.

5. Реквизиты документов. Особенности оформления.
6. Характеристика организационно-правовых документов.
7. Характеристика распорядительных документов
8. Характеристика информационно-справочных документов.
9. Виды и оформление служебных писем.
10. Требования к составлению и оформлению протоколов.
11. Документы кадровой службы.
12. Виды документов по личному составу.
13. Оформление приема на работу.
14. Коммерческая тайна.
15. Правила работы с документами, содержащие коммерческую тайну.
16. Способы защиты коммерческой информации.
17. Требования к составлению и оформлению протоколов.
18. Характеристика и назначение должностной инструкции
19. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
20. Оформление приказов и распоряжений по личному составу.
21. Документация по учету персонала предприятия: личная карточка, трудовая книжка.
22. Трудовой договор. Основные положения.
23. Документация по учету персонала предприятия: характеристика, анкета.
24. Документация по учету персонала предприятия: резюме, рекомендательное письмо.
25. Номенклатура дел отдела кадров.
26. Номенклатура дел предприятия.
27. Правила составления докладных и объяснительных записок.
28. Оформление факса, составление телефонограммы и телеграммы.
29. Принципы служебной этики.
30. Назначение и использование визитных карточек.
31. Тон, стиль и структура делового письма.
32. Виды и краткая характеристика деловых писем.
33. Основные разделы хозяйственного договора.
34. Правила составления Актов. Виды Актов.
35. Общая характеристика документов для оформления операций с денежными средствами.
36. Требования к оформлению денежных документов.
37. Состав и характеристика бухгалтерской отчетности.
38. Подготовка документов к архивному хранению.
39. Контроль исполнения документов.
40. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.
41. Общие нормы и правила оформления документов.
42. Международные письма.
43. Функции и структура службы делопроизводства.
44. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
45. Общие правила и задачи регистрации документов.
46. Систематизация и хранение документов в организации.
47. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
48. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.

49. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.
50. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
51. Особенности факсимильной связи.
52. Организация документооборота в таможенных органах.
53. Контроль исполнения документов.
54. Работа исполнителей с документами.
55. Оперативное хранение дел и документов.
56. Передача дел на архивное хранение.
57. Организация работы архивов.
58. Экспертиза ценности документов.
59. Схемы работы с входящими и исходящими документами.
60. Исправления в документах.

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) экзамена

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
<p>правильность ответов на вопросы билета; полнота и лаконичность ответа; степень понимания тематики предмета; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам предмета в раскрытии поставленных вопросов.</p>	<p>неудовлетворительно: наличие существенных (грубых) ошибок в ответах, демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе, отсутствие ответа</p> <p>удовлетворительно: наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся, демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе, не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе</p> <p>хорошо: наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов, демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы, четкое изложение учебного материала</p> <p>отлично: воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности, демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта</p>

11.3.2 Наименование оценочного средства

А) Примерное содержание теста № 1 рубежного контроля

Вопрос 1. Документ – это:

1. информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты
2. информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты
3. информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов

Вопрос 2. Что понимают под делопроизводством?

1. группировку, систематизацию документации
2. хранение информации
3. все перечисленное

Вопрос 3. В какое время начали существовать приказы?

1. с 14-15 вв.
2. с 15-17 вв.
3. с 17-18 вв.

Вопрос 4. В каком году был введен «Генеральный регламент»?

1. в 1720 г.
2. в 1725 г.
3. в 1730 г.

Вопрос 5. В чем заключалась особенность регистрации документов в коллежской системе?

1. регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела и в архиве
2. регистрация сопровождала документы в архиве
3. регистрация сопровождала документацию в начале производства дела

Вопрос 6. В каком делопроизводстве дата становится самостоятельным элементом формуляра?

1. в столбцовом
2. в коллежском
3. в исполнительном

Вопрос 7. В какое время документы стали изготавливаться на бланках?

1. в 17 в.
2. в 18 в.
3. в 19 в.

Вопрос 8. Между собой коллегии переписывались:

1. промемориями
2. указами
3. рапортами

Вопрос 9. По какому признаку группировались документы в исполнительном производстве?

1. по номинальному
2. по авторскому
3. все перечисленное

Вопрос 10. В каком году был учрежден ВНИИДАД?

1. в 1966 г.
2. в 1970 г.
3. в 1988 г.

Вопрос 11. Каково главное требование ЕГСД к организации документооборота?

1. максимально возможная централизация операций по обработке документов
2. регулирование движения документов внутри учреждения
3. все перечисленное

Вопрос 12. Из скольких частей состоит система ДОУ?

1. одной
2. двух
3. трех

Вопрос 13. Какие организационно-распорядительные документы относятся к УСОПД?

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма
3. все перечисленное

Вопрос 14. Какие документы включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма
3. все перечисленное

Вопрос 15. Когда была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ?

1. 6 июля 1992 г.
2. 10 августа 1995 г.
3. 15 марта 1999 г.

Вопрос 16. На чем основывается стандартизация?

1. на результатах науки и техники
2. на практическом опыте
3. все перечисленное

Вопрос 17. Принцип трафаретизации позволяет:

1. ускорить создание однотипных документов
2. избежать излишних ошибок
3. все перечисленное

Вопрос 18. Переписка занимает в объеме документации предприятия:

1. до 20%
2. до 50%
3. до 80%

Вопрос 19. Важными средствами информационного обеспечения являются:

1. классификаторы технико-экономической информации
2. классификаторы социальной информации
3. все перечисленное

Вопрос 20. Какая система классификации принята в ОКУД?

1. одноступенчатая иерархическая
2. двухступенчатая иерархическая
3. трехступенчатая иерархическая

Примерное содержание теста № 2 по курсу

Вопрос 1. Сколько каналов поступления входящих документов должно существовать в организации?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 2. Сколько существует основных маршрутов прохождения документа?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 3. Официальные письма бывают:

1. одноаспектные
2. многоаспектные
3. все перечисленное

Вопрос 4. Что относят к справочным данным об организации?

1. почтовый и телеграфный адрес
2. номера телефона, факса, номер счета в банке
3. все перечисленное

Вопрос 5. Реквизит «подпись» помещается:

1. слева под текстом письма сразу от поля

2. справа под текстом письма
3. в центре под текстом письма

Вопрос 6. На бланке какого формата обычно оформляют сопроводительное письмо?

1. А4
2. А5
3. А10

Вопрос 7. Письмо-напоминание состоит:

1. из напоминания о выполнении действий
2. из указания мер, которые будут приняты в случае невыполнения этих действий
3. все перечисленное

Вопрос 8. Положения бывают:

1. типовые
2. индивидуальные
3. все перечисленное

Вопрос 9. Распоряжения могут быть:

1. общего, длительного действия
2. касающиеся конкретного, отдельного случая
3. все перечисленное

Вопрос 10. Сколько стадий подготовки распорядительного документа можно выделить?

1. одну
2. две
3. три

Вопрос 11. Какие документы подлежат регистрации?

1. традиционные машинописные (рукописные)
2. создаваемые средствами вычислительной техники
3. все перечисленное

Вопрос 12. Сколько раз должны регистрироваться документы в организации?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 13. Сколько видов номенклатуры дел различают?

1. один
2. два
3. три

Вопрос 14. На дела какого вида хранения описи не составляются?

1. временного
2. долговременного
3. по личному составу

Вопрос 15. Чему посвящена большая часть зарубежной переписки?

1. продажам и покупкам
2. импорту и экспорту
3. все перечисленное

Вопрос 16. Где проставляется дата в международных письмах?

1. в верхней правой части бланка
2. в верхней левой части бланка
3. в нижней правой части бланка

Вопрос 17. Коммерческая тайна включает:

1. научно-техническую информацию
2. деловую информацию
3. все перечисленное

Вопрос 18. Как осуществляется защита служебной и коммерческой тайны?

1. на основе норм гражданского, административного права
2. на основе норм уголовного права
3. все перечисленное

Вопрос 19. В течение какого срока хранится обязательство о неразглашении коммерческой после увольнения сотрудника?

1. не менее 2 лет
2. не менее 3 лет
3. не менее 5 лет

Вопрос 20. Что указывается на документе с грифом «КТ»?

1. количество экземпляров документа
2. место нахождения каждого экземпляра
3. все перечисленное

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) теста

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
Критерием оценки являются правильные ответы на поставленные письменные вопросы, относящиеся к основным понятиям соответствующих разделов дисциплины «Налоги и налогообложение»	За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. 100-80% правильных ответов – 5 79-60% правильных ответов - 4 59-30% правильных ответов - 3 29-0 % правильных ответов - 2

11.3.3 Доклады

А) Темы докладов

1. Проблемы и задачи совершенствования ДОУ в современных условиях.
2. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
3. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
4. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
5. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
6. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
7. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
8. Унификация и стандартизация кадровой документации.
9. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
10. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
11. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
12. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
13. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
14. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
15. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.

16. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
17. Согласование и редактирование – важнейшие этап работы по созданию документа.
18. Правовое регулирование в области издания управленческих документов.
19. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
20. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
21. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
22. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
23. Документирование деятельности конкретной организации (мелкой, средней, крупной).
24. Делопроизводство в структурном подразделении конкретной организации (крупной, средней).
25. Система технической документации.
26. Эволюция материальных носителей информации.
27. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
28. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.
29. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.
30. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
31. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
32. Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.
33. Документирование деятельности коллегиального органа.
34. Фиксация в документах организации проведения проверок, ревизий.
35. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) докладов

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
Форма: <ul style="list-style-type: none"> ✓ обоснование актуальности и значимости темы доклада; ✓ логически последовательное изложение материала; ✓ наличие презентации. 	Оценка «отлично» <ol style="list-style-type: none"> 1) представленный материал полностью соответствует теме доклада; 2) высказываемые положения аргументированы и подкреплены примерами; 3) материал изложен логически последовательно; 4) при подготовке доклада использованы источники, расширяющие и углубляющие знания, полученные на лекции и из учебной литературы; 5) подготовлена презентация. Оценка «хорошо» <ol style="list-style-type: none"> 1) представленный материал полностью соответствует теме доклада;
Содержание: <ul style="list-style-type: none"> ✓ подобранный материал, должен раскрывать тему доклада; ✓ наличие примеров и пояснений по рассматриваемым проблемам; ✓ ответы на вопросы при обсуждении доклада. 	

	<p>2) высказываемые положения аргументированы и подкреплены примерами;</p> <p>3) материал изложен логически последовательно;</p> <p>4) при подготовке доклада недостаточно использованы источники, расширяющие и углубляющие знания, полученные на лекции и из учебной литературы;</p> <p>5) подготовлена презентация.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»</p> <p>1) представленный материал полностью соответствует теме доклада;</p> <p>2) высказываемые положения слабо аргументированы и не подкреплены примерами;</p> <p>3) материал изложен логически последовательно;</p> <p>4) при подготовке доклада не использованы источники, расширяющие и углубляющие знания, полученные на лекции и из учебной литературы;</p> <p>5) не подготовлена презентация.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»</p> <p>1) представленный материал не соответствует заявленной теме доклада;</p> <p>2) высказываемые положения плохо аргументированы и не подкреплены примерами;</p> <p>3) в изложении материала нарушена логическая последовательность, наблюдается фрагментарность;</p> <p>4) при подготовке доклада не использованы источники, расширяющие и углубляющие знания, полученные на лекции и из учебной литературы;</p> <p>5) не подготовлена презентация.</p>
--	---

11.3.4 Контрольная работа

А) Примерная тематика контрольной работы

І. Определить вид документа

1. _____ – это копия определенной части подлинного документа.

2. _____ – заключается учредителями организации. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выход учредителей из его состава.

3. _____ – это документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника.

4. _____ – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального органа. Он определяет порядок планирования работ, порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

5. _____ – это документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника.

6. _____ – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

7. _____ – это документ, содержащий описание или подтверждение определенных фактов, событий.

8. _____ – правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

9. _____ – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

10. _____ – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особым способом передачи текста, пересылается по почте.

11. _____ – правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда.

12. _____ – документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания акционеров), составленный по производственным вопросам. Подписывается решением председателем и всеми членами коллегиального органа или председателем и секретарем.

13. _____ – правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

14. _____ является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно – хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия.

15. _____ – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, их подразделений, должностных лиц и граждан.

16. _____ – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

17. _____ – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, сообщающий о сложившейся ситуации, о выполнении работ, содержащий выводы и предложения составителя.

18. _____ – документ, который может иметь реквизит адресат, а констатирующая часть отделяется словами ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ.

19. _____ – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия.

20. _____ – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

21. _____ – это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения определенных фактов или событий, связанных с деятельностью организации или конкретного лица.

22. _____ – документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации. Он не входит в состав УСОПД, не имеет унифицированной формы, составляется произвольно.

II. Определить вид писем

1. _____ – такие письма имеют повышенную правовую функцию и удостоверяются печатью. Они обеспечивают исполнение каких-либо обязательств, может гарантироваться оплата за выполняемую работу.

2. _____ – содержит указания о приближении или окончании срока каких-либо обстоятельств

3. _____ – с помощью таких писем пропагандируется деятельность организации, продукция и т.д. разновидность – рекламное письмо

4. _____ – такие письма являются ответными на запрос

5. _____ – такие письма являются обязательной частью деловых отношений. Содержит сообщение о получении каких-либо отправок

6. _____ – составляются при отправке каких-либо документов или материальных ценностей. Тексты таких писем короткие, составляются на А5, заголовка не имеют

7. _____ – адресуются отдельным лицам, коллективам, организациям, приглашают принять участие в каком-либо мероприятии, указываются характеристика мероприятия, сроки проведения, условия участия и т.д.

III. Определить что это за понятие.

1. _____ – научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления.

2. _____ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

3. _____ происходит от латинского *finisio* (исполнение) и означает обязанность, круг деятельности, назначение, роль.

4. _____ – это установление и применение стандартов, т.е. образцов, эталонов, принимаемых за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

5. _____ - приведение чего – либо к единой системе, форме, единообразию

6. _____ - называются обязательные элементы оформления официального документа (например, подпись, дата, регистрационный номер и т.д.).

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) контрольной работы

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
знание теоретического материала	Оценка «отлично» 31-33 ответов Оценка «хорошо» 25-30 ответов Оценка «удовлетворительно» 19 -24 ответов Оценка «неудовлетворительно» менее 19 ответов

11.3.5 Практические (творческие) работы

А) Темы практических (творческих) заданий

1. Анализ документов по типологии.
2. Анализ документов по функциям.
3. Анализ документов по реквизитам.
4. Оцените документы на соответствие стандартам.
5. Заполнение документов в соответствии с нормами.

6. Составить характеристики в соответствии с требованиями на работников предприятия.
7. Составить письма о деятельности Вашего предприятия.
8. Ведение бухгалтерской отчетности.
9. Заполнение документов по личному составу.
10. Составление распорядительных документов.
11. Составление организационных документов.
12. Анализ и корректировка документов по управленческой деятельности.

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) творческой работы

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
знание теоретического материала и умение применять полученные навыки	<p>Оценка «отлично» в работе нет ошибок, выполнение работы 98-100%.</p> <p>Оценка «хорошо» в работе есть незначительные погрешности стилистического характера, в документах не более 2-3 ошибок, выполнение работы 80-97%.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» в работе есть погрешности орфографического и стилистического характера, в документах не более 6 ошибок, выполнение работы 65-80%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» в работе большое количество погрешностей орфографического и стилистического характера, в документах более 6 ошибок, выполнение работы до 65%.</p>

11.3.6 Деловая игра

А) Деловая игра по теме «Документация по личному составу» в курсе «Документирование управленческой деятельности»

Цель деловой игры. Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области документирования управленческой деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

Деловая ситуация: оформление на работу.

Цель: формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла - прием на работу, перемещение и увольнение работника.

Для достижения поставленной цели в ходе деловой игры следует решить следующие задачи;

- ознакомить с комплексом первичных учетных документов по личному составу;
- выявить умение студентов сочетать полученные знания с практикой как: поиск работы с использованием новых информационных технологий, оформление на работу;
- определить возможность использование игровых элементов для выработки глубоких специальных знаний, владения современной техникой и основами делового общения;
- систематизировать знания студентов в области нормативно-законодательного регулирования в сфере документационного обеспечения управлением.

Практическое задание:

- определение студентом сферы трудовой деятельности условно созданной фирмы;
- в какой должности намерен студент принять участие в игре;
- с кем из сокурсников намерен сотрудничать в деловой игре и в каком качестве;
- разработка и оформление документов по личному составу.

Этапы проведения:

- информационно-теоретический – исходная информация о ДИ;
- подготовительный этап – необходимо определить состав участников: офис-менеджер по кадрам – 1 чел.; претенденты на вакантную должность «экономист-менеджер» - 3 чел. (определяются самими студентами);
- составление и правильное оформление профессионального резюме;
- собеседование и принятие решения;
- подготовка документов, необходимых для трудоустройства: автобиография, характеристика; заполнение анкеты;
- показ процесса движения сотрудников в период работы в фирме по инициативе руководителя или по личной просьбе;
- составление проекта приказа по личному составу.

Подготовка игры.

Руководитель игры:

- проводит краткий инструктаж с участниками;
- готовит исходные данные для укомплектования кадрами;
- предварительно планирует распределение игровых ролей;
- определяет регламент и выход игры.

Участники игры:

- изучают необходимую литературу по теме;
- определяют руководителя созданной фирмы;
- предварительно определяют, в какой должности они хотели бы принять участие в игре;
- разрабатывают и оформляют документы по личному составу.

Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления профессионального резюме и принятого решения;
- оформить документы, которые необходимы для трудоустройства;
- показать перемещение сотрудников по личной инициативе и руководителя;
- подготовить проект приказа о приеме на работу и движениях сотрудников в период деловой игры.

Командам перед началом деловой игры выдается следующая игровая документация, а именно, макеты и пример их оформления: - профессионального резюме; - автобиографии; - характеристики.

Регламент деловой игры.

Время на проведение данной ситуационной игры – 4 часа.

Распределение данного времени возможно с учетом расписания занятий по два часа в течение трех занятий или за счет одноразовой перестановки занятий все 4 часа.

Время на обсуждение проблем распределяется в соответствии со сложностью данной проблемы и степенью подготовки студентов к ее решению. Документальное оформление, как свидетельствует практика, происходит медленно, в связи, с чем преподаватель решает этот вопрос

персонально с каждым студентом. Дает индивидуальное задание и срок его выполнения.

Итог игры.

Составление и оформление профессионального резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу. Эти документы и составят основу оформления трудовой деятельности студента. Характеризуется уровень подготовки студентов.

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) деловой игры

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
-умение общаться и взаимодействовать в группе;	0-нет, 1- да
-грамотность при оформлении документов;	0-нет, 1- да
-аргументированность в ходе рассуждений и логика построения суждений;	0-нет, 1- да
-глубина усвоения программного материала по предмету;	0-нет, 1- да
-анализ и оценка информации	0-нет, 1- да
Взвешенная оценка	Сумма баллов равняется оценке

11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы:

- 1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (устный опрос, доклад, реферат);
- 2) задания, которые дополняют теоретические вопросы экзамена.

Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения доклада, реферата студенту необходимо принести письменный текст сообщения, который должен быть оценен преподавателем.

Отсутствие выполненных тестов по темам курса должно быть выполнено в любое удобное для студента время по согласованию с преподавателем и оценено.

При невыполнении заданий контрольной работы повторно она не пересдается. Дополнительно преподаватель может заменить задание на аналогичное, позволяющее оценить степень сформированности у студента навыков владения образовательными компетенциями.

Процедура экзамена. Устный экзамен проводится по билетам. Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку дается 30 минут.

11. 4.1 Процедура оценивания знаний студента в течение семестра

Для оценки успеваемости студентов по учебному курсу применяется балльно-рейтинговая система оценки студента.

Промежуточная аттестация (зачет или экзамен) по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой не проводится в виде отдельного учебного мероприятия, а суммирует результаты студента по всем аттестационным показателям на момент завершения изучения дисциплины.

Основными показателями для контроля уровня учебных достижений студентов являются посещаемость студента (ПС), работа в семестре (РС), рубежный контроль (РК), семестровый контроль в сессию (СК).

Возможные значения баллов за семестр по каждому показателю определяются следующей таблицей

ПС	РС	РК	СК	Итог
0; 0,5; 1; 1,5; 2	0; 0,5; 1; 1,5; 2	0; 1; 2; 3	0; 3; 4; 5	От 0 до 12

Посещаемость студента (ПС) - Балл за посещаемость определяется в соответствии с таблицей

Таблица 1.

ПС%	Балл
менее 50%	0
более 50% до 65%	0,5
более 65% до 80%	1
более 80% до 90%	1,5
более 90%	2

где

$$ПС\% = \frac{\text{кол – во фактически посещенных занятий}}{\text{кол – во обязательных для данного студента занятий}} \cdot 100\%$$

Если студент пропустил занятие по уважительной причине (болезнь и т.п.), то количество обязательных занятий для него уменьшается.

Работа в семестре (РС). Балл за работу в семестре РС выставляется преподавателям, исходя из оценок в журнале и других показателей работы студента.

Таблица 2.

Баллы	Условия
0	Нет оценок;
0,5	Средняя оценка от 2 до 2,9
1	Средняя оценка от 3 до 3,5
1,5	Средняя оценка от 3,6 до 4,4
2	Среднее арифметическое от 4,5 до 5

Формула расчета: складываются все полученные оценки в семестре, сумма делится на количество оценок.

Рубежный контроль (РК)

Рубежный контроль может проводиться в следующих формах: проверочная контрольная работа; тест; коллоквиум, обобщающий семинар, в устной форме (опрос) и др. Студентам, не участвующим в рубежном контроле по уважительной причине, сроки прохождения рубежного контроля могут быть продлены. Результаты рубежного контроля фиксируются в ведомости по четырехбалльной шкале (2,3,4,5). И переводится в баллы в соответствии с таблицей 2.

Таблица 3.

Баллы	Оценка
0	Не явился

0	неудовлетворительно
1	удовлетворительно
2	хорошо
3	отлично

Семестровый (итоговый) контроль (СК) проводится в обычном порядке.

Таблица 4.

Баллы	Оценка
0	Не явился без уважительной причины
0	неудовлетворительно
3	удовлетворительно
4	хорошо
5	отлично

ИТОГ: Пересчет набранных за семестр баллов в четырехбалльную оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Таблица 5.

Баллы за семестр	Оценка
менее 5	неудовлетворительно
от 5 до 7,5	удовлетворительно
от 8 до 10,0	хорошо
от 10,5 и более	отлично

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Базовый учебник:

Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 220 с. <http://www.iprbookshop.ru/>

Основная литература:

1. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. — М.: ЕАОИ, 2012. — 264 с. <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. -М.: Дашков и К, 2014. Электр.рес. <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — (Серия «Деловая библиотека»). <http://www.iprbookshop.ru/>

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Практическое пособие. Андреева В.И. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

2. Документационное обеспечение управления: Практикум. Крылова Н.М. - М.: МУПК, 2009.

3. ФЗ РФ «Об информатизации» от 20.02.95 г. №24-ФЗ

4. ГОСТ Р 6,30-97 «Унифицированные системы документации» Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - М.:1997.
5. Настольная книга секретаря-референта: контакты, деловая корреспонденция, документация М.: 2005.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, 2007.
7. Стенюков М.В. Секретарское дело М.,: Изд-во «ПРИОР», 2008.
8. Крюкова Н.П.. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. -М.: ИНФРА-М, 2008г.
9. Кудряев В.А. «Организация работы с документами» М.:ИНФРА-М, 1998.
10. Емышева Е.М., Мосягина О.В. Истоки делового этикета. // Секретарское дело
11. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).
12. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М.: Русская деловая литература, 2009.
13. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство //Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий.
14. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). М.: Изд-во 'ПРИОР', 2008.
15. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы под ред. К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
16. Документационное обеспечение управления: Практикум. Крылова Н.М. - М.: МУПК, 2009.
17. Кушнарченко Н.Н. Документирование: учебник. Киев: Знания, 2010.

13. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (в виде тренингов, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой. Во время практических занятий и самостоятельной подготовки обучающихся обеспечивается доступ к сети Интернет.

Для решения поставленных задач студентам рекомендуются для изучения и анализа учебники, учебные пособия, публикации, а также перечень нормативно-правовых и ведомственных актов по изучаемой проблематике.

Результаты самостоятельной работы обсуждаются на практических занятиях.

Очень важно, чтобы студенты, прослушав курс лекций, внимательно изучили как рекомендуемые нормативные правовые акты, так учебную литературу и материалы периодической печати по изучаемым вопросам.

При выполнении самостоятельной работы студенты могут обращаться к учебной, справочной литературе и научным публикациям. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью докладов и устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных) работ. В процессе подготовки к занятиям по темам

студент может составить кроссворд по всему изучаемому материалу и 10 тестовых заданий.

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде тренингов, ролевых и деловых игр, при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам, каждая из которых решает конкретную задачу в рамках общей обсуждаемой или решаемой проблемы.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа осуществляется в рамках предлагаемой примерной сквозной тематики рефератов и курсовых работ и посвящается какой-либо значимой проблеме таможенного оформления товаров и транспортных средств. Творческая работа нацелена на раскрытие аналитических способностей студента.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестирование, контрольные работы студентов, творческая работа (реферат), экзамен.

Главной особенностью итогового испытания является то, что оценка за итоговое испытание составляет часть общей оценки за работу студента в течение семестра.

15. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru Справочная правовая система «Гарант»

16. Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательной деятельности

При проведении лекционных и семинарских занятий в качестве дополнительного материально-технического обеспечения могут использоваться:

1. Компьютер Celeron D-310 (раб. место)
2. Проектор Epson X11
3. Экран на штативе Classic Libra 150x150
4. Наглядные пособия (схемы, таблицы, графики).

17. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЯФ МФЮА. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и

локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в сети Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20__ - 20__

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №__ от __ 20__ г.

Протокол №__ от __ 20__ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

_____/_____/

_____/_____/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20__ - 20__

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №__ от __ 20__ г.

Протокол №__ от __ 20__ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

_____/_____/

_____/_____/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20__ - 20__

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №__ от __ 20__ г.

Протокол №__ от __ 20__ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

_____/_____/

_____/_____/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений