

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина
24.06.2021 г.

Рассмотрена
на Ученом совете
протокол № 33 от 24.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Основы документооборота в таможенных органах»

Код и наименование направления подготовки (специальности)	38.05.02 Таможенное дело
Программа подготовки	Специалитет
Квалификация (степень) выпускника	Специалист таможенного дела

**Ростов-на-Дону
2021 г.**

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020 № 1453.

Рабочая программа разработана для студентов 2021 года набора на 2021/2022 учебный год.

Автор(ы):

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой «Экономика и таможенное дело»
протокол № 10 от 24.05.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ /д.э.н., профессор Денисова И.П./
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Раздел 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Раздел 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Раздел 10. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Раздел 14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы документооборота в таможенных органах»

Раздел 1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах и на предприятиях осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомить студентов с идеологией современного делопроизводства;
- научить студентов оформлять и составлять документы;
- привить навыки в организации работы с документами (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела);
- рассмотреть образцы различных управленческих документов, отвечающих современным требованиям на основе государственных стандартов России в области документооборот.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворительный уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
<i>ПК-5. Способен определять виды и составлять документы для оформления определенных сделок по внешнеторговым операциям; составлять и оформлять основные и обеспечивающие внешнеторговые контракты</i>			
ПК-5.1 Знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям	Не знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям	В большинстве случаев знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям	Свободно и уверенно применяет знания о видах порядке составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
ПК-5.2 Умеет составлять основные внешнеторговые контракты	Не умеет составлять основные внешнеторговые контракты	В большинстве случаев умеет составлять основные внешнеторговые контракты	Свободно и уверенно составляет основные внешнеторговые контракты
ПК-5.3 Владеет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов	Не способен владеть навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов	В большинстве случаев способен владеть навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов	Свободно и уверенно владеет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов

Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части учебного плана по программе специалитет по специальности «Таможенное дело» (Б1.О.43).

Она изучается в 3 семестре студентами очной, заочной и очно-заочной форм обучения и базируется на таких дисциплинах, как: «Экономический потенциал Российской Федерации», «Ценообразование во внешней торговле», «Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» и др.

Раздел 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Основы таможенного дела» составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Основной единицей трудоемкости является зачетная единица (з.е.), равная 36 часам учебного времени.

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Срок обучения	5 лет	5 лет 9 месяцев	5 лет 10 месяцев
Общий объем час по УП	108	108	108
Всего аудиторная контактная работа, час, в том числе:	32,1	8,1	8,1
- лекции	16	4	4
- семинарские занятия	–	–	–
- практические занятия	16	4	4
- лабораторные практикумы	–	–	–
ИКР	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа обучающихся, час.	75,9	98	97,9
Зачеты, по семестрам,	3	2	3
Экзамены, по семестрам	-	-	-

Раздел 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий

Формируемые компетенции	Название темы. Формы промежуточного и итогового контроля	Количество часов			
		Всего	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекц.	Прак.	
ПК-5	Тема 1. Основные понятия делопроизводства				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5

	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 5. Информационно-справочные документы				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 6. Документы по личному составу				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 7. Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение				
	Очная форма обучения	12	1,5	1,5	8
	Заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
	Очно-заочная форма обучения	12	0,4	0,4	10,5
ПК-5	Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы				
	Очная форма обучения	12	4	4	11,9
	Заочная форма обучения	12	0,8	0,8	14
	Очно-заочная форма обучения	12	0,8	0,8	13,9
Подготовка к промежуточной аттестации					
	Очная форма обучения				
	Заочная форма обучения				
	Очно-заочная форма обучения				

Содержание дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

История развития делопроизводства. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов

Общие требования к бланкам документов предприятий. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013

Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 53898-2013. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Потоки документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности предприятий и организаций. Процедура поиска. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.

Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов

Зоны, постановления, распоряжения правительства РФ, как основа распорядительной документации предприятий. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно-справочной документации.

Тема 6. Документы по личному составу

Кадровая документация в таможенных органах и в других организациях. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному

составу. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.

Тема 7. Технология работы с документами в таможенных органах.

Поисковая система документов

Применение автоматизированной подготовки документов с применением вычислительной техники. Применение СУБД (система управления базами данных). Программные комплексы и информационные технологии. Использование ПК в делопроизводстве. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении грузовой таможенной декларации. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление завершительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов и других организаций. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК». Подшивка вновь сформированных дел.

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы

Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД. Порядок и сроки обжалования постановлений предприятий и организаций (о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении правил и т.д.) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сроки подачи и рассмотрения, исчисление сроков. Формирование дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и их хранение.

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

– Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю).

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

7.1. Основная литература

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. :

- ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333> – Библиогр.: с. 471 - 473. – ISBN 978-5-400-01174-0. – Текст : электронный.**
2. Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. – М.: Интермедия, 2015.*
 3. Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. – М.: Интермедия, 2014.*

7.2 Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричный, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.**
2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.**

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
3. <http://www.donland.ru> – официальный сайт Правительства Ростовской области
4. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.sch.gov.ru> – официальный сайт Счетной палаты РФ
5. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Минэкономразвития РФ
6. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента РФ
8. Аналитический портал «Российский Центр внешней торговли» – <http://www.rusimpex.ru/>
9. Аналитический портал «Таможенная статистика» – <http://www.customstat.ru>
10. Аналитический портал, право и таможня «Таможня. РУ» – www.tamognia.ru
11. Аналитический портал, таможенное законодательство, новости, обзоры прессы «Виртуальная таможня». – www.vch.ru
12. Ежедневное государственное издание Российская газета. – <http://www.rg.ru>
13. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.
14. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/online>.
15. Материалы «Все для бухгалтера и аудитора»: [сайт]. – URL: <http://www.audit.ru>.
16. Международный таможенный электронный журнал –

- www.worldcustomsjournal.org
17. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.
 18. Министерство экономического развития РФ – <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
 19. Новости ВЭД и таможенного законодательства, обзоры прессы «Таможня для всех» – www.tks.ru
 20. Официальный сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org
 21. Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>
 22. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии – <http://www.eurasiancommission.org/>
 23. Официальный сайт Федеральной таможенной службы (ФТС) - www.customs.ru
 24. Правительство РФ – <http://правительство.рф/>
 25. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте (www.gks.ru)
 26. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области (www.donland.ru)

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).

Раздел 10. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGate, программа для тестирования студентов MyTestx.

профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная правовая Система «КонсультантПлюс».

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет», а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Раздел 14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

(Приложение №1)