МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные работы	26	26	часов
3	Всего аудиторных занятий	44	44	часов
4	Самостоятельная работа	64	64	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачёт: 2 семестр

Томск

Согласована на портале № 50729

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от « 10 » 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель кафедра АОИ _____ Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ _____ Н. Ю. Салмина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 50729

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации по действующим нормам и стандартам

1.2. Задачи дисциплины

- понять сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции;
- изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других);
- научиться оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований действующего образовательного стандарта университета;
- совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами;
- развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.02.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы информационных технологий.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Организация деятельности органа управления, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ;
- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** сущность и назначение документов, их виды и функции; основные правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов; основные требования образовательного стандарта ТУСУРа по оформлению семестровых работ обучающихся;
- **уметь** оформлять основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и другие документы в соответствии с действующими стандартами; определять вид документа, необходимый для оформления в той или иной профессиональной ситуации; оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований действующего образовательного стандарта университета;
- **владеть** навыками документирования информации по действующим нормам и правилам; навыками внимательного, аккуратного составления документации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Согласована на портале № 50729

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	44	44
Лекции	18	18
Лабораторные работы	26	26
Самостоятельная работа (всего)	64	64
Выполнение индивидуальных заданий	12	12
Оформление отчетов по лабораторным работам	8	8
Проработка лекционного материала	14	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	26
Подготовка к тесту	4	4
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	4	0	22	26	ПК-5, ПК-8
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	14	26	42	82	ПК-5, ПК-8
Итого за семестр	18	26	64	108	
Итого	18	26	64	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Способы и средства документирования.	2	ПК-5

Согласована на портале № 50729

	Функции и классификация документов. Делопроизводство и документооборот. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства. Понятие реквизита документа.		
	Язык и стиль официальных документов. Особенности официально-делового стиля. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.	2	
	Итого	4	
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Основные нормы и правила оформления семестровых работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта университета	4	ПК-5, ПК-8
	Назначение и правила составления информационно-справочных и информационно-аналитических документов. Общепринятые нормы и правила составления заявления, как вида документа.	4	
	Назначение и правила составления организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения и иные)	2	
	Принципы и правила документирования информации для деловой коммуникации посредством электронной почты. Правила обмена документами по электронной почте.	2	
	Общепринятые нормы и правила документирования информации посредством составления электронных презентаций. Структура презентации. Приемы оформления текста и иных элементов слайдов	2	
	Итого	14	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 50729

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Основы информационных технологий		+
Последующие дисциплины		
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	
2 Организация деятельности органа управления		+
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	+	
4 Преддипломная практика	+	

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-5	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Зачёт, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ПК-8	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Зачёт, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе	4	ПК-5, ПК-8
	Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа	4	

Согласована на портале № 50729

	Оформление списка используемых источников	2	
	Оформление информационно-аналитических документов	4	
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)	4	
	Деловая коммуникация: оформление электронного письма	2	
	Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол	2	
	Оформление организационно-распорядительных документов: приказ	2	
	Документационное сопровождение трудоустройства	2	
	Итого	26	
Итого за семестр		26	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	Подготовка к тесту	4	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	22		
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Защита отчета, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Выполнение индивидуальных заданий	12		

Согласована на портале № 50729

	Итого	42		
Итого за семестр		64		
Итого		64		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
2 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	8			8
Зачёт			30	30
Защита отчета			8	8
Конспект самоподготовки	6			6
Отчет по индивидуальному заданию			12	12
Отчет по лабораторной работе	6	8	12	26
Тест	5	5		10
Итого максимум за период	25	13	62	100
Нарастающим итогом	25	38	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Согласована на портале № 50729

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Казакевич Л. И. - 2018. 132 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 07.04.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 07.04.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» — Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/71634352/paragraph/1:1 (дата обращения: 07.04.2021).

3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Аксенова Ж. Н. - 2009. 194 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875 (дата обращения: 07.04.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская, Е. К. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания к лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] / Е. К. Малаховская. — Томск: ТУСУР, 2020. — 25 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9400 (дата обращения: 07.04.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 50729

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru;
2. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru;
3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– LibreOffice
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);

Согласована на портале № 50729

- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– LibreOffice
– Microsoft Windows 10
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– LibreOffice
– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Муниципальная информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Windows 10 Pro
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Распределенные вычислительные системы»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);

Согласована на портале № 50729

- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- LibreOffice
- Microsoft Windows 10 Pro
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Git 2.11.03, GNU GPLv2
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Visual Studio 2015
- Архиватор7z 16.04, GNU LGPL

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств

Согласована на портале № 50729

приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

Для ПК 5

1. Какой базовый документ при разработке методических материалов по вопросам подготовки проектов организационно-распорядительных документов, относящихся к постановлениям, приказам, распоряжениям, письмам, протоколам, актам необходимо было использовать в качестве основного в Департаменте ЗАГС Томской области?

1) ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

2) Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене"

3). Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

4) Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"

2. Какой вид гербовых бланков документов нельзя указать при разработке справочных материалов по вопросам делопроизводства в Администрации города С.?

1) общий бланк
2) реквизитный бланк
3) бланк письма
4) бланк конкретного вида документа

3. Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа?

1) 15 июня 2016 г.
2) 3/VI/2017
3) 1/06/2018 г.
4) Первое марта 2019 года

4. Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации для Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?

1) создать аттестационную комиссию
2) о создании аттестационной комиссии
3) организация работы аттестационной комиссии
4) согласовать создание аттестационной комиссии

Согласована на портале № 50729

5. Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?

1) Иванова Елена Подпись 16.06.2019

2) Директор Департамента Малаховская Е.К.

3) Подпись

4) Директор Подпись Е.К. Иванова

6. Печать является одним из реквизитов документов. Печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?

1) требований к данному реквизиту не существует

2) печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

3) печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

4) печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

7. Один из реквизитов, который указывается на документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?

1) 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской

2) Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск

3) 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск

4) Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050

8. Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

1) требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются

2) проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа

3) проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

4) проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

9. Вы готовите проект приказа на основании положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Абзацный отступ какого размера Вы будете делать в тексте документа?

1) 1,25 см

2) 1,5 см

3) 1,25 мм

4) по ширине указательного пальца

Согласована на портале № 50729

10. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". В каком месте бланка документа на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" необходимо поместить данный реквизит?

1) в любом месте, где данный реквизит документа будет гармонично смотреться
2) в правом верхнем углу первого листа документа
3) в левом верхнем углу бланка документа
4) по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа

11. Какой образец оформления реквизита документа «Гриф утверждения», соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

1) УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата
2) УТВЕРЖДЕНО
Руководителем Федерального
архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата
3) УТВЕРЖДАЮ
Подпись Малаховская Е.К.
Руководитель Федерального архивного агентства
Дата
4) УТВЕРЖДАЮ
приказом компании Профиль
Подпись Малаховская Е.К.

12. Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?

1) распорядительные документы
2) информационно-справочные документы
3) документы личного происхождения
4) текстовые документы

13. Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?

1) входящие документы
2) распорядительные документы
3) информационно-справочные документы
4) трафаретные документы

14. Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?

Согласована на портале № 50729

1) постановление
2) решение
3) приказ
4) извещение

15. Представительными и (или) коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации принято решение в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами. Какой правовой акт необходимо издать для придания ему юридической силы?
1) постановление
2) справка
3) приказ
4) распоряжение

16. Какой документ необходимо подготовить для оформления решения высших коллегиальных органов государственной власти и управления (например, Правительства Российской Федерации)?
1) приказ
2) постановление
3) справка
4) объяснительная записка

17. В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?
1) протокол
2) приказ по личному составу
3) докладная записка
4) справка

18. В каком документе, обеспечивающем деятельность любого государственного и иного органа власти, фиксируется следующая информация: фамилия, имя, отчество председателя и секретаря, список присутствующих, повестка дня, рассматриваемые вопросы по повестке дня и принятые по ним решения?
1) распоряжение
2) акт
3) протокол
4) приказ по личному составу

19. Нормативно-правовую базу делопроизводства в России составляет совокупность законодательных актов РФ, нормативно-методических документов, государственных стандартов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов. Какой стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации?
1) ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг
2) ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС)
3) ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления
4) ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

20. Какой документ излагает общий порядок подготовки и оформления управленческой документации в министерствах и ведомствах — особенности оформления отдельных

Согласована на портале № 50729

организационно-распорядительных документов, описывает процедуры документооборота?

1) Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-I "О государственной тайне"
2) Гражданский кодекс Российской Федерации
3) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

21. Иванов И.И. является пресс-секретарем Администрации города Н. Какой документ, подтверждающий данный факт, может подготовить ему кадровая служба?

1) гарантийное письмо
2) докладная записка
3) справка
4) заключение

22. Гражданский служащий Иванов И.И. намерен пойти в отпуск. Какой документ, содержащий просьбу о предоставлении отпуска, он должен направить своему непосредственному руководителю?

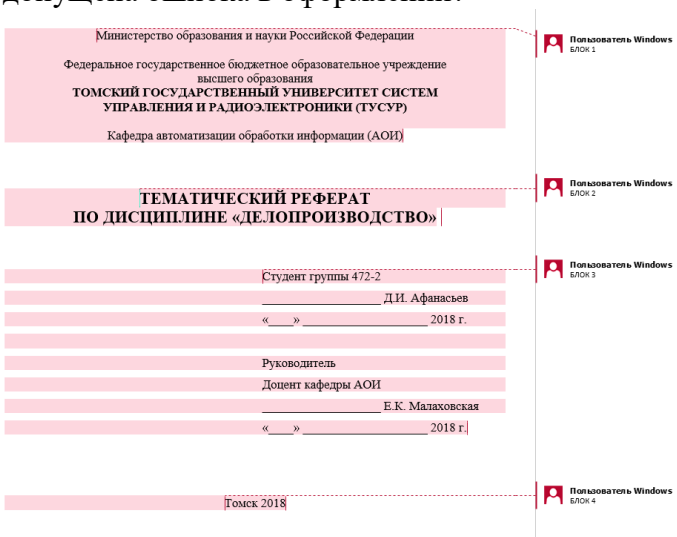
1) протокол
2) заявление
3) приказ
4) справка

23. Управленческая деятельность Администрации осуществляется путем принятия основных видов организационно-распорядительных документов. Какой документ не относится к данному виду?

1) указ
2) приказ
3) решение
4) докладная записка

Для ПК 8

1. Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного текстового редактора по правилам образовательного стандарта ТУСУРа. В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?

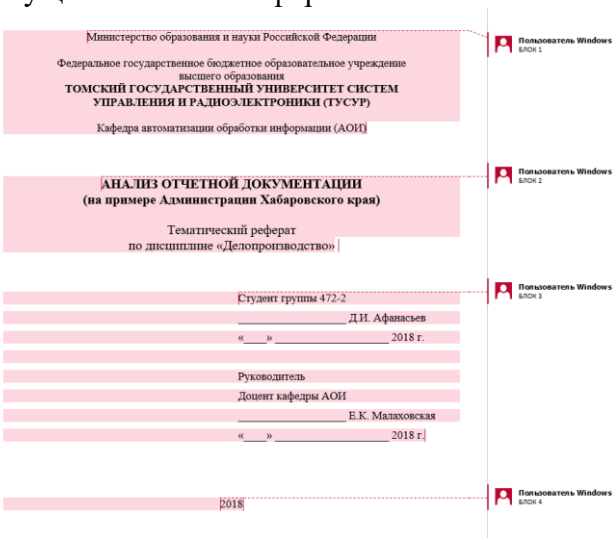


1) №1
2) №2
3) №3
4) №4

2. Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного

Согласована на портале № 50729

текстового редактора по правилам образовательного стандарта ТУСУРа. В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?



1) №1
2) №2
3) №3
4) №4

3. Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа. Какой образец иллюстрирует правильное оформление рисунка и подписи к нему?

1)



Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

2)

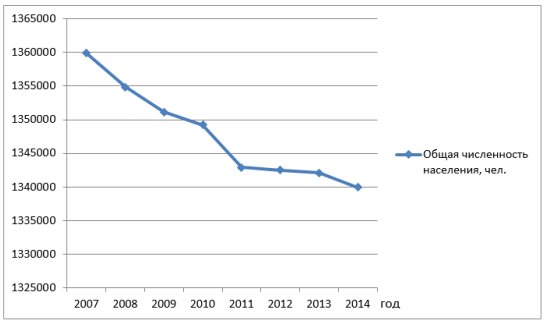


Рисунок 1.1.1 Динамика изменения численности населения Хабаровского края

3)

Согласована на портале № 50729

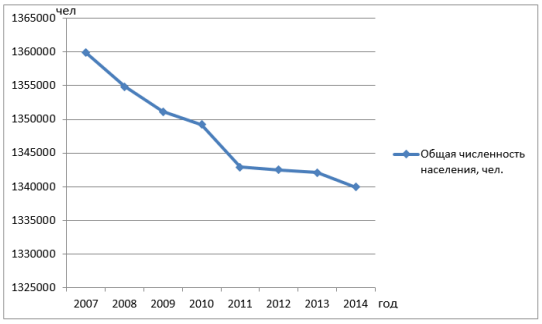
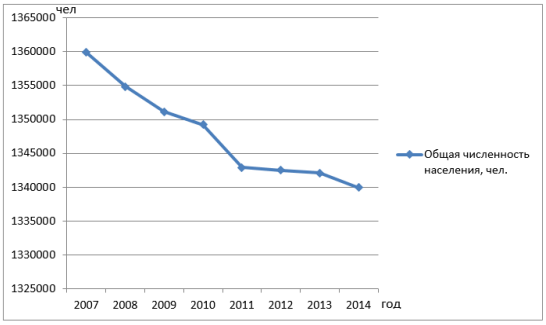


Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

4)

Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края



4. Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление названия (подписи) таблицы?

1)

Таблица 1.1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

2)

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

3)

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

4)

Согласована на портале № 50729

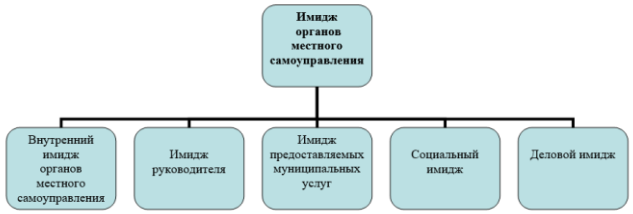
Таблица 1.1 Демографическая ситуация в Хабаровском крае.

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

5. Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа. Какой пример иллюстрирует правильное оформление подписи к рисунку?

1)

Рисунок 1.3 - Структура имиджа органов местного самоуправления



2)

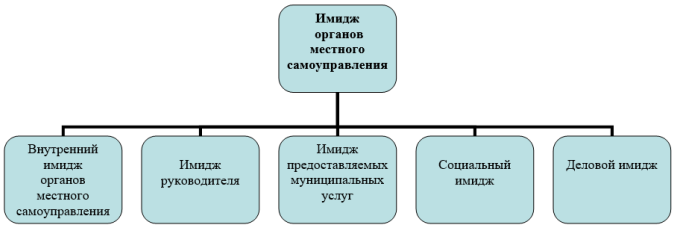


Рисунок 1.3-Структура имиджа органов местного самоуправления.

3)

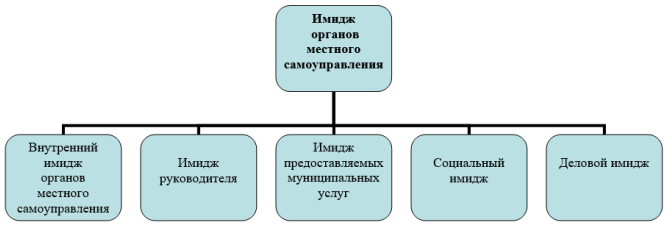


Рисунок 1.3. Структура имиджа органов местного самоуправления

4)

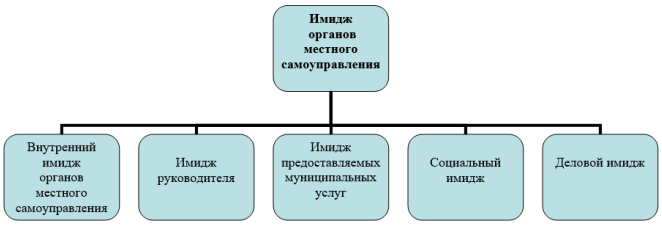


Рисунок 1.3 – Структура имиджа органов местного самоуправления

6. Отчетные документы оформляются в электронном виде в текстовых редакторах на основании стандартов, например, образовательного стандарта ТУСУРа. Как необходимо оформить заголовок раздела?

1) заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

2) заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не

Согласована на портале № 50729

подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

3) заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

4) заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

7. В текстовых редакторах возможно настраивать вариации установки переносов в словах. Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями образовательного стандарта ТУСУРа?

1) требования к установке переносов не предъявляются
2) необходимо установить автоматический перенос слов по всему документу
3) переносы слов в заголовках не допускаются
4) переносы слов в заголовках допустимы

8. В текстовых редакторах возможно использовать различные варианты установки нумерации страниц (листов). Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями образовательного стандарта ТУСУРа, с учетом того, что все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию?

1) номер листа проставляется в правом верхнем углу листа (страницы)
2) номер листа проставляется посередине нижнего поля листа (страницы)
3) номер листа проставляется посередине верхнего поля листа (страницы)
4) номер листа проставляется в правом нижнем углу листа (страницы)

9. В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Оформляя документ по правилам образовательного стандарта ТУСУРа, какой размер шрифта необходимо установить для основного текста документа?

1) от 10 до 16
2) только 10
3) исключительно 12
4) либо 12, либо 14

10. В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Шрифт какого размера допустимо установить для текста внутри таблицы, оформляя его по правилам образовательного стандарта ТУСУРа, с учетом того, что размер основного текста равен 12?

1) 10 - 12
2) только 10
3) исключительно 12
4) 12 или 14

11. В текстовых редакторах возможно устанавливать различный тип выравнивания текста документа относительно его расположения на листе. Составляя документ по правилам образовательного стандарта ТУСУРа, какой тип выравнивания на странице необходимо установить для основного текста?

1) по левому краю
2) по правому краю
3) по ширине
4) четкое расположение текста на странице не установлено, но оно должно быть одинаковым по всему тексту работы

12. Вы формируете основной текст документа в текстовом редакторе. Какой размер левого поля листа необходимо установить, чтобы его оформление соответствовало требованиям образовательного стандарта ТУСУРа?

1) 30 мм

Согласована на портале № 50729

2) 10 мм
3) 20 мм
4) 2 см

13. В текстовом редакторе Вы оформляете рисунок и подпись к нему в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа. Какое выравнивание необходимо установить данным элементам?
1) по левому краю
2) по центру
3) по правому краю
4) по ширине

14. Вы оформляете нумерованный список в текстовом редакторе. Какая формулировка нумерованного списка и его оформление будут соответствовать положениям образовательного стандарта ТУСУРа?
1) Комплекс недвижимости подразделяется на:
1) данные адресного плана;
2) данные дежурного плана;
3) реестр объектов недвижимости.
2) Комплекс недвижимости содержит следующие данные:
1. данные адресного плана;
2. данные дежурного плана;
3. реестр объектов недвижимости.
3) Выделяют три уровня представления информации:
1) физический;
2) концептуальный;
3) внешний.
4) Выделяют три уровня представления информации:
1) Физический.
2) Концептуальный.
3) Внешний.

15. Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа. Какой образец иллюстрирует правильное оформление ссылки на источник внутри текста?
1) перейдите по гиперссылке, чтобы открыть полные требования к документу;
2) основные положения указаны в стандарте [«Образовательный стандарт по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля» [Электронный ресурс]: официальный сайт ТУСУРа. – Режим доступа: http://tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#13 (дата обращения: 18.02.2014).];
3) в виде сносок в подстрочнике внизу страницы;
4) основные положения представлены в [1].

16. Вы оформляете документ в текстовом редакторе. В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа?
1) Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения
2) Таблица 1.3. Динамика численности населения.
3) Таблица 1.3 – Динамика численности населения
4) Таблица 3 – Динамика численности населения

17. Вы оформляете отчетный документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами образовательного стандарта ТУСУРа. Какое значение необходимо установить для междустрочных интервалов основного текста документа?

Согласована на портале № 50729

1) данное значение не регламентируется стандартом
2) 1,0 или 1,5
3) 1,5
4) 1,0

18. Сотрудник организационного отдела делает рассылку-приглашение на мероприятие по электронной почте. В связи с тем, что программа мероприятия содержит большой объем информации – она прикладывается к письму отдельным файлом – вложением. Как обратить внимание получателей письма к данному документу?
1) во вложении описание программы мероприятия
2) к письму прилагается файл
3) во вложении находится файл с подробным описанием программы мероприятия (2MB)
4) посмотрите вложение к письму

19. В каком поле электронной почты указывается адрес сотрудника организации, которому полезно ознакомиться с содержанием письма, но ответа от него не требуется? При этом основному получателю доступен список этих адресатов.
1) Кому
2) Копия
3) Скрытая копия
4) Тема письма

20. Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области пишет электронное письмо. Какой вариант подписи к письму будет наиболее корректным?
1) Пишите письма, с уважением к Вам,
И.И. Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 10-00-00
2) Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области Иванов И.И.
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
3) Спасибо, Иван Иванович,
Начальник Департамента,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00
4) С уважением,
Иван Иванович Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Кейс «Документационное сопровождение трудоустройства» состоит из трех этапов. Этап 1 - подготовка необходимой документации для трудоустройства по актуальной вакансии (от лица гражданина). Этап 2 - подготовка документации для трудоустройства гражданина в организацию (от лица отдела кадров). Этап 3 - подготовка презентации проделанной работы

14.1.3. Зачёт

1. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные).
2. Понятие документооборота и его составляющие.
3. Организационно-распорядительные документы. Примеры, назначение.
4. Информационно-аналитические документы. Примеры, назначение.
5. Информационно-справочные документы. Примеры, назначение.
6. Внутренние документы. Примеры, назначение.
7. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении заявления.
8. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении приказа.

Согласована на портале № 50729

9. Документ. Его назначение и основные виды.
10. Основные требования к изложению текста документа.
11. Реквизит. Примеры оформления реквизитов.
12. Расположение основных реквизитов в документах.
13. Назначение реквизита «подпись», элементы, входящие в этот реквизит.
14. Оформление реквизита «Заголовок к тексту».
15. Назначение организационных документов. Примеры.
16. Назначение распорядительных документов. Примеры.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1) порядок движения документов в организации;
2) понятие документооборота, принципы его организации;
3) характеристика основных этапов документооборота;
4) особенности электронного документооборота и примеры соответствующего программного обеспечения.

14.1.5. Темы докладов

1) особенности официально-делового стиля документов;
2) лексические и грамматические правила официально-делового стиля;
3) согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении к, во избежание, в течение, в продолжение и т.п.);
4) правила сокращения слов;
5) правила употребления числительных в устной и письменной речи;
6) использование прописных и строчных букв и др.

14.1.6. Темы лабораторных работ

Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе
Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа
Оформление списка используемых источников
Оформление информационно-аналитических документов
Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)
Деловая коммуникация: оформление электронного письма
Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол
Оформление организационно-распорядительных документов: приказ

14.1.7. Методические рекомендации

Темы для самостоятельного изучения по разделам дисциплины (конспект самоподготовки):
1) правила оформления реквизитов информационно-справочных документов;
2) правила оформления реквизитов информационно-аналитических документов;
3) правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов;
4) документооборот в организации.

Содержание лабораторных работ может быть изменено преподавателем с сохранением темы раздела дисциплины. Балльно-рейтинговая система может быть изменена преподавателем перед началом периода обучения по дисциплине и сообщена обучающимся. Обновленные виды активности и балльно-рейтинговая система по дисциплине должна быть доступна для обучающихся и представлена в электронном курсе электронной информационно-образовательной среды университета.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.
Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями

Согласована на портале № 50729

здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 50729