МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и МД
_____Сенченко П.В.
«11» _____12_____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2025 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	6	6	часов
Самостоятельная работа	124	124	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144 4	часов з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	2	
Контрольные работы	2	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР и МД
Дата подписания: 11.12.2024
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 82534

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, органов публичной власти и иных субъектов.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение студентами основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство.
2. Получение современных знаний в области документоведения.
3. Формирование навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.01.01.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 82534

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации и документооборота; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности.
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации.
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности	Умеет составлять собственные осмысленные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языке(ах) в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности.
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме.
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 82534

ПК-7. Владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1. Знает законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства	Знает законодательство Российской Федерации, устанавливающее требования к юридическому делопроизводству.
	ПК-7.2. Умеет составлять юридические документы	Умеет составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативнометодических документов в области делопроизводства.
	ПК-7.3. Владеет навыками разработки и внедрения юридических документов	Владеет навыками разработки и внедрения шаблонов юридических документов в соответствии с требованиями к делопроизводству.

Согласована на портале № 82534

ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной юридической деятельности; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с установленными требованиями.
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты юридической деятельности, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота.
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивнораспо рядительной, справочной, оперативной и организационной)	Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной) по основным видам деятельности.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Согласована на портале № 82534

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	20	20
Лекционные занятия	6	6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	124	124
Проработка лекционного материала	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	44	44
Подготовка к контрольной работе	74	74
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
2 семестр						

Согласована на портале № 82534

1 История юридического делопроизводства. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	1	2	2	14	19	ПК-13, ПК-7, УК-4
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	1		2	10	13	ПК-13, ПК-7, УК-4
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1		1	14	16	ПК-13, ПК-7, УК-4
4 Формирование и текущее хранение дел	1		1	15	17	ПК-13, ПК-7, УК-4
5 Основы кадрового делопроизводства	1		1	15	17	ПК-13, ПК-7, УК-4
6 Документирование движения кадров	1		1	14	16	ПК-13, ПК-7, УК-4
7 Ведение трудовых книжек работников. Работа с персональными данными работника	-		1	14	15	ПК-13, ПК-7, УК-4
8 Особенности судебного делопроизводства. Нотариальное делопроизводство	-		1	14	15	ПК-13, ПК-7, УК-4
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	-		2	14	16	ПК-13, ПК-7, УК-4
Итого за семестр	6	2	12	124	144	
Итого	6	2	12	124	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
2 семестр				

Согласована на портале № 82534

1 История юридического делопроизводства. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	История юридического делопроизводства Федеральное законодательство как элемент нормативнометодической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации. Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов. Основные понятия темы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	2	
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия темы. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов	1	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	2	
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия темы. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	1	
4 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия темы. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	1	

Согласована на портале № 82534

5 Основы кадрового делопроизводства	Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе	1	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	1	
6 Документирование движения кадров	Основные положения. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	1	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	1	
7 Ведение трудовых книжек работников. Работа с персональными данными работника	Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек и работы с персональными данными работника. Правила ведения трудовых книжек. Работа с персональными данными работника.	0	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	-	1	
8 Особенности судебного делопроизводства. Нотариальное делопроизводство	Основные положения о судебном делопроизводстве. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде. Регулирование нотариального делопроизводства. Оформление организационно-распорядительной документации. Нотариальный документооборот. Номенклатура и формирование дел нотариусом.	0	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	-	1	
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц	0	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	-	2	
Итого за семестр		6	12	
Итого		6	12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			

Согласована на портале № 82534

1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-7, ПК-13
	Итого за семестр	2	
	Итого	2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 История юридического делопроизводства. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	Проработка лекционного материала	1	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Проработка лекционного материала	1	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	10		

Согласована на портале № 82534

3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Проработка лекционного материала	1	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
4 Формирование и текущее хранение дел	Проработка лекционного материала	1	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	15		
5 Основы кадрового делопроизводства	Проработка лекционного материала	1	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	15		
6 Документирование движения кадров	Проработка лекционного материала	1	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		

Согласована на портале № 82534

7 Ведение трудовых книжек работников. Работа с персональными данными работника	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
8 Особенности судебного делопроизводства. Нотариальное делопроизводство	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
Итого за семестр		124		
Итого		124		

5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
ПК-13	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
УК-4	+		+	+	Зачёт с оценкой, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/556395.

Согласована на портале № 82534

7.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560174.
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/556395.
3. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540666.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Чурилов А. Ю. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. – 27 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.
2. Методические указания по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / К. В. Часовских, Д. В. Хаминов - 2025. 18 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/11100.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной 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.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Электронный курс по дисциплине

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный курс / А.Ю. Чурилов. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным

Согласована на портале № 82534

количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.3. 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 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 зрения** 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.

Согласована на портале № 82534

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 История юридического делопроизводства. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Формирование и текущее хранение дел	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Основы кадрового делопроизводства	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 82534

6 Документирование движения кадров	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Ведение трудовых книжек работников. Работа с персональными данными работника	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Особенности судебного делопроизводства. Нотариальное делопроизводство	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 82534

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Информация – это: а. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; б. данные, закрепленные на материальном носителе; в. сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.
2. Правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечения защиты информации осуществляется: а. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» б. ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности» 19334 18 в. ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации» г. нет правильного ответа.
3. К числу принципов использования информации относятся: а. свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом; б. установление ограничений доступа к информации только федеральным законом; в. достоверность информации и своевременность ее предоставления; г. закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; д. возможность доступа к частной жизни лиц.

Согласована на портале № 82534

4. Обладатель информации – это: а. лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида; б. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам; в. лицо, способное своими действиями создавать информацию.
5. Электронная подпись – это: а. информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего документ; б. информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью; в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.
6. Ключ электронной подписи – это: а. набор цифр в определенной последовательности; б. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи; в. буквенно-цифровая комбинация.
7. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере: а. в области оказания государственных и муниципальных услуг; б. в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд; в. в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций;
8. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись: а. кодов; б. паролей; в. иных средств г. указанного в п. а-в.
9. Какие существуют виды усиленной электронной подписи: а. квалифицированная; б. неквалифицированная; в. дисквалифицированная; г. все вышеперечисленное.
10. Юридическая сила – это: а. свойство документа, не оформленного в особом порядке; б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления; в. нет правильного ответа г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
11. Должностная инструкция – это: а. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке; б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе; в. нет правильного ответа г. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.
12. Справка – это: а. факты, послужившие поводом к ее написанию; б. документ, подтверждающий какие-либо факты или события; в. документ, где приводятся конкретные данные; г. нет правильного ответа.
13. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки? а. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию; б. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные; в. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.
14. Все инструкции можно разделить на две основные группы: а. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения); б. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц; в. все вышеперечисленные; г. нет правильного ответа.
15. Реквизит – обязательный элемент: а. присущий определенному виду документа; б. присущий элементу; в. присущий всем документам без исключения; г. нет правильного ответа.
16. Формуляр-образец – это: а. совокупность не реквизитов, а подписей б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов; в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими.
17. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: а. документы вышестоящих органов; б. распорядительные документы данной организации; в. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения г. все перечисленные.

Согласована на портале № 82534

18. В чем заключается цель регистрации документов? а. обеспечить их учет; б. обеспечить контроль; в. обеспечить быстрый поиск; г. все вышеназванное
19. Требования, предъявляемые к документообороту: а. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены); б. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям; в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции; г. все вышеперечисленные
20. Классификация документов – это: а. объединение документов разных классов по наиболее общим признакам сходства и различия; б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия; в. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия. г. расстановка документов по полкам

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Установите хронологический порядок этапов делопроизводства. X–XV вв. | Зарождение делопроизводства как особой сферы профессиональной деятельности XV–XVII вв. | Приказное (столбцовое) делопроизводство XVII–XIX вв. | Коллежское (коллегиальное) делопроизводство XIX–XX вв.| Министерское (исполнительное) делопроизводство
2. Коллежское делопроизводство было введено при … Петре I. Александре I. Иване IV. Николае II.
3. Какой документ ознаменовал переход к министерскому делопроизводству? Соборное уложение Генеральный регламент Закон «Общее учреждение министерств»
4. В каком акте впервые появились векселя? Соборное уложение Генеральный регламент Декрет ЦИК «О Векселе» Манифест об учреждении министерств
5. На какие основные группы делятся служебные документы учреждений XIX в. по своему назначению, способу составления и характеру исполнения? Внутренние документы Переписка («отношения») присутственных мест и властей Просительские документы Акты, договоры, обязательства Уголовные документы Законы и правовые акты
6. Судебник 1497 г. был принят … Иваном III. Петром I. Николаем II. Иваном IV.
7. Соборное уложение 1649 г. действовало до … 1832 г. 1932 г. 1802 г. 1917 г.
8. Что такое абшид? Паспорт иностранного гражданина Разновидность векселя Прошение, обращенное к Сенату Аналог уголовного приговора\
9. Укажите состояние ГСДОУ с точки зрения его действия. Утратил силу в 2020 г. До сих пор действует. Утратил силу в 1998 г. Утратил силу в 2001 г.
10. Понятие «делопроизводство» закреплено в … ГОСТ Р 7.0.8-2013. Конституции РФ. Федеральном законе «О делопроизводстве». ГОСТ Р 7.0.97-2016.
11. Расположите акты в порядке убывания юридической силы. Конституция РФ Федеральное законодательство РФ Указы и распоряжения Президента РФ Постановления и распоряжения Правительства РФ Правовые акты федеральных органов исполнительной власти Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации Национальные стандарты в области делопроизводства, документационного обеспечения управления Правовые нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда
12. Установите соответствие между документами и нормами, в которых содержатся требования к их оформлению. Документарная ценная бумага | Ст. 143.1–148.1 ГК РФ Письменная форма сделки | Ст. 160 ГК РФ Договор | Ст. 420–453 ГК РФ
13. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланке официального документа устанавливает … Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» Федеральный закон «О Государственном гербе Российской Федерации». ГОСТ Р 7.0.97-2016. Конституция РФ.
14. Соотнесите понятие и его определение. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать | Документ Документ, созданный

Согласована на портале № 82534

организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке | Официальный документ Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения | Подлинный документ Первый или единственный экземпляр документа | Подлинник документа

15. По средствам и способам документирования информации документы бывают … текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные. простые и сложные. внешние и внутренние. типовые, трафаретные, индивидуальные. рукописные, машинописные, электронные.
16. По содержанию документы бывают … текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные. простые и сложные. внешние и внутренние. типовые, трафаретные, индивидуальные. рукописные, машинописные, электронные.
17. По месту исполнения документы бывают … текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные. городские и региональные. внешние и внутренние. типовые, трафаретные, индивидуальные. местные, региональные, федеральные.
18. По степени гласности документы бывают … текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные. простые и сложные. секретные и несекретные. типовые, трафаретные, индивидуальные. секретные, несекретные, сверхсекретные, ограниченного доступа.
19. По назначению различают документы: подлинник, копия, дубликат, выписка простые и сложные внешние и внутренние типовые, трафаретные, индивидуальные рукописные, машинописные, электронные
20. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, – это … копия. дубликат. выписка.
21. По степени достоверности с точки зрения делопроизводства документы бывают ... достоверные и подложные. истинные и ложные. фальшивые и оригинальные.
22. Установите соответствие между формой документа и его характеристикой. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности | Письменный Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи | Текстовой Документ, воспроизводящий внешний вид и (или) внутреннюю структуру какого-либо объекта | Изобразительный Документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов | Фотодокумент Документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию | Аудиовизуальный Документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов | Видеодокумент Документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов | Кинодокумент Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи | Фонодокумент Документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета | Графический
23. Установите соответствие между функцией документа и группой, к которой она относится. Информационная | Общая функция Социальная | Общая функция Управленческая | Специальная функция Правовая | Специальная функция Коммуникативная | Общая функция Культурная | Общая функция Учетная | Специальная функция Историческая | Специальная функция
24. Что из перечисленного относится к признакам документа, а что – к основным его свойствам? Наличие смыслового содержания | Признак Атрибутивность | Свойство Наличие материальной объективированной формы | Признак Функциональность | Свойство Полнота информации | Признак Структурированность | Свойство
25. Установите соответствие между свойством документа и его характеристикой. Наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может | Атрибутивность Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве | Функциональность Наличие тесной взаимосвязи элементов, составляющих документ | Структурированность

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

Согласована на портале № 82534

1. Министерское делопроизводство было введено при: а.Петре I; б.Александре I; в.Иване IV; г.Николае II.
2. Какой документ ознаменовал переход к коллежскому делопроизводству? а.Соборное уложение; б.генеральный регламент; в.Манифест об учреждении министерств; г.закон «Общее учреждение министерств».
3. Столбцовая форма делопроизводства была заменена: а.скрепцовой; б.тетрадной; в.бумажной; г.министерской.
4. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР было утверждено в: а.1958 г; б.1968 г; в.1978 г; г.1948 г.
5. В каком году были разработаны первые стандарты на организационно-распорядительную документацию? а.1972 г; б.1975 г; в.1990 г; г.1950 г.
6. Относится ли систематизация персональных данных работников к их обработке? а.да; б.нет; в.нет, если данные не передаются третьим лицам; г.да, но только если данные передаются для систематизации третьим лицам.
7. Может ли работодатель передавать персональные данные работника третьим лицам? а.да, в любом случае; б.да, с его письменного согласия; в.да, с его устного согласия; г.нет, в любом случае.
8. По общему правилу специальные категории персональных данных обрабатываются: а.с письменного согласия гражданина; б.с устного согласия гражданина; в.без согласия гражданина.
9. Документирование нотариальных документов осуществляется: а.только в бумажном виде; б.только в электронном виде; в.как в бумажном, так и в электронном виде; г.только в сети блокчейн.
10. Что устанавливают Правила нотариального делопроизводства? а.порядок работы с документами; б.порядок совершения нотариальных действий; в.формы реестров для регистрации нотариальных действий; г.формы удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых документах.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление

студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль

Согласована на портале № 82534

в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров.

Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается

Согласована на портале № 82534

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 № 82534

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 4 от « 6 » 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c-96f1-56c003651096
Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Согласовано, 6efc7579-10ee-452e-9244-cc3625177b59

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	В.В. Шаклеин	Разработано, 7b48bca6-1cf5-4a08-9aea-263bbe9d1ff1

Согласована на портале № 82534