

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью  
Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820  
Владелец: Троян Павел Ефимович  
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Общий и электронный документооборот**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль) / специализация: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2017 года

**Распределение рабочего времени**

| № | Виды учебной деятельности | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции                    | 34        | 34    | часов   |
| 2 | Практические занятия      | 34        | 34    | часов   |
| 3 | Всего аудиторных занятий  | 68        | 68    | часов   |
| 4 | Самостоятельная работа    | 148       | 148   | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)      | 216       | 216   | часов   |
| 6 | Общая трудоемкость        | 216       | 216   | часов   |
|   |                           | 6.0       | 6.0   | З.Е.    |

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2018

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

к.э.н., доцент каф. менеджмента  
ТУСУР

\_\_\_\_\_ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.  
экономики

\_\_\_\_\_ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры  
менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. В. Архипова

Доцент кафедры экономики (экономики)

\_\_\_\_\_ Н. Б. Васильковская

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

### 1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;
- 

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управленческий учет.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; основные требования информационной безопасности
- **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения

деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; современными техническими средствами и информационными технологиями; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013)

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 6 семестр |
| Аудиторные занятия (всего)  | 68          | 68        |
| Лекции  | 34          | 34        |
| Практические занятия  | 34          | 34        |
| Самостоятельная работа (всего)                                    | 148         | 148       |
| Проработка лекционного материала                                  | 22          | 22        |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 80          | 80        |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 46          | 46        |
| Всего (без экзамена)  | 216         | 216       |
| Общая трудоемкость, ч   | 216         | 216       |
| Зачетные Единицы  | 6.0         | 6.0       |

#### 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 | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|------------------------------|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
|                              |         |               |              |                            |                         |

| 6 семестр  |    |    |     |     |             |
|--|----|----|-----|-----|-------------|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.                  | 4  | 0  | 24  | 28  | ОПК-1, ПК-8 |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | 4  | 0  | 4   | 8   | ОПК-1, ПК-8 |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 10 | 8  | 24  | 42  | ОПК-1, ПК-8 |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | 8  | 20 | 42  | 70  | ОПК-1, ПК-8 |
| 5 Организация работы с документами   | 2  | 0  | 22  | 24  | ОПК-1, ПК-8 |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | 2  | 2  | 6   | 10  | ОПК-1, ПК-8 |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции  | 4  | 4  | 26  | 34  | ОПК-1, ПК-8 |
| Итого за семестр   | 34 | 34 | 148 | 216 |             |
| Итого  | 34 | 34 | 148 | 216 |             |

### 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 |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр   |   |                 |                         |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления   | 4               | ОПК-1, ПК-8             |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности                              | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация. | 4               | ОПК-1, ПК-8             |

|  |  |    |             |
|--|--|----|-------------|
|  | Итого  | 4  |             |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.  | 8  | ОПК-1, ПК-8 |
|  | Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля   | 2  |             |
|  | Итого  | 10 |             |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. | 8  | ОПК-1, ПК-8 |
|  | Итого  | 8  |             |
| 5 Организация работы с документами   | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.  | 2  | ОПК-1, ПК-8 |
|  | Итого  | 2  |             |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.   | 2  | ОПК-1, ПК-8 |
|  | Итого  | 2  |             |

|   |   |    |             |
|---|---|----|-------------|
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России. | 4  | ОПК-1, ПК-8 |
|   | Итого   | 4  |             |
| Итого за семестр  |   | 34 |             |

### 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.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин  | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предшествующие дисциплины   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | +   | + | + | + | + | + | + |
| 2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |   |   | + | + |   |   | + |
| 3 Управленческий учет   |   | + | + | + |   | + | + |
| Последующие дисциплины  |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  | +   | + | + | + |   | + | + |

### 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.         | Прак. зан. | Сам. раб. |  |
| ОПК-1       | +            | +          | +         | Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет, Отчет по практическому занятию |

|      |   |   |   |  |
|------|---|---|---|--|
| ПК-8 | + | + | + | Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет, Отчет по практическому занятию |
|------|---|---|---|--|

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов  | Наименование практических занятий (семинаров)  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр  |  |                 |                         |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. | 4               | ОПК-1, ПК-8             |
|  | Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников   | 4               |                         |
|  | Итого  | 8               |                         |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)               | 8               | ОПК-1, ПК-8             |
|  | Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )   | 8               |                         |
|  | Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др. )   | 4               |                         |
|  | Итого  | 20              |                         |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.  | 2               | ОПК-1, ПК-8             |
|  | Итого  | 2               |                         |
| 7 Электронный документооборот,   | Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к систе-   | 4               | ОПК-1, ПК-8             |



|                                      |  |    |  |
|--------------------------------------|--|----|--|
| ключевые понятия, основные концепции | мам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документооборота. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД. |    |  |
|                                      | Итого  | 4  |  |
| Итого за семестр                     |  | 34 |  |

### 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  |
|--|---|-----------------|-------------------------|---|
| 6 семестр  |   |                 |                         |   |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.                  | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20              | ОПК-1, ПК-8             | Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест                            |
|  | Проработка лекционного материала                                  | 4               |                         |   |
|  | Итого   | 24              |                         |   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | Проработка лекционного материала                                  | 4               | ОПК-1, ПК-8             | Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест   |
|  | Итого   | 4               |                         |   |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 20              | ОПК-1, ПК-8             | Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест                             |
|  | Проработка лекционного материала                                  | 4               |                         |   |
|  | Итого   | 24              |                         |   |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 18              | ОПК-1, ПК-8             | Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, |
|  | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20              |                         |   |
|  | Проработка лекционно-   | 4               |                         |   |

|  |   |     |             |  |
|--|---|-----|-------------|--|
|  | го материала  |     |             | Тест   |
|  | Итого   | 42  |             |  |
| 5 Организация работы с документами   | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20  | ОПК-1, ПК-8 | Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест                                 |
|  | Проработка лекционного материала                                  | 2   |             |  |
|  | Итого   | 22  |             |  |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 4   | ПК-8        | Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест                                  |
|  | Проработка лекционного материала                                  | 2   |             |  |
|  | Итого   | 6   |             |  |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                    | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 4   | ПК-8        | Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест |
|  | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20  |             |  |
|  | Проработка лекционного материала                                  | 2   |             |  |
|  | Итого   | 26  |             |  |
| Итого за семестр   |   | 148 |             |  |
| Итого  |   | 148 |             |  |

### 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 |
|---------------------------------|--|---|---|------------------|
| 6 семестр                       |  |   |   |                  |
| Выступление (доклад) на занятии | 8  | 8   | 9   | 25               |
| Опрос на занятиях               | 5  | 5   | 5   | 15               |
| Отчет по практическому занятию  | 15   | 15  | 15  | 45               |
| Тест                            | 5  | 5   | 5   | 15               |
| Итого максимум за период        | 33   | 33  | 34  | 100              |
| Нарастающим итогом              | 33   | 66  | 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.

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)   |
| 65 - 69                              | E (посредственно)  |                         |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено)      |  | 60 - 64                 |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов   | F (неудовлетворительно) |

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854774> (дата обращения: 11.08.2018).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 11.08.2018).

3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. КУРС, 2018. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939786> (дата обращения: 11.08.2018).

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71634352/paragraph/1:0> (дата обращения: 11.08.2018).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата об-

ращения: 11.08.2018).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653> (дата обращения: 11.08.2018).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 11.08.2018).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494> (дата обращения: 11.08.2018).

### **12.3. Учебно-методические пособия**

#### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4874> (дата обращения: 11.08.2018).

2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 28 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8165> (дата обращения: 11.08.2018).

#### **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.

##### **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](http://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](http://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](http://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 по-

садочных 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 практических занятий**

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

### **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 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**

1. Дать определение документированию:

- а) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
- б) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
- с) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- д) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

- а) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;

c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

c) Попряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) Попряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?
- a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
  - b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;
  - c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
  - d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.
10. Из каких двух частей состоит текст документов?
- a) Вводной и констатирующей;
  - b) Вводной и основной;
  - c) Основной и распорядительной;
  - d) Констатирующей и распорядительной.
11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?
- a) Акт;
  - b) Справка;
  - c) Докладная записка;
  - d) Объяснительная записка.
12. На каком документе не указывается название вида документа?
- a) На бланке приказа не указывается название вида документа;
  - b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
  - c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
  - d) На бланке решения не указывается название вида документа;
13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:
- a) Государственный герб РФ;
  - b) Герб субъекта РФ;
  - c) эмблема организации или товарный знак;
  - d) товарный знак.
14. К организационным документам относят:
- a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
  - b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
  - c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
  - d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.
15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:
- a) Документооборотом;
  - b) Поток документов;
  - c) Обработкой документов;
  - d) Регистрацией документа.
16. Регистрации подлежат документы
- a) Входящие;
  - b) Исходящие;
  - c) Внутренние;
  - d) Все виды документов.
17. Что такое номенклатура дел?
- a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
  - b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
  - c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
  - d) Нет правильного ответа
18. В документах, оформленных на двух и более листах номера страниц проставляются...
- a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
  - b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;



- c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
- d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

- a) Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы;
- b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;
- c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;
- d) Нет правильного ответа.

20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:

- a) организационным документам предприятия;
- b) распорядительным документам предприятия;
- c) документам по личному составу предприятия;
- d) информационно–справочным документам предприятия.

21. С какими видами информации (по форме её представления) Вы можете столкнуться в своей профессиональной деятельности?

- 1) текстовая, числовая, графическая, табличная
- 2) научная, социальная, политическая, экономическая, религиозная
- 3) визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая
- 4) математическая, биологическая, медицинская, психологическая

#### 14.1.2. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

- 1. История развития государственной системы делопроизводства
- 2. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира
- 3. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира
- 4. История развития государственной системы делопроизводства в России.
- 5. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
- 6. Роль документа в жизни человека и общества.
- 7. Методы исследования документоведческих проблем.
- 8. Научно-историческая и практическая ценность документа.
- 9. Документы в сфере права и управления.
- 10. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
- 11. Развитие формуляра документа.
- 12. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
- 13. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
- 14. Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 15. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды
- 16. Понятие о документообороте предприятия
- 17. Организация работы с входящими документами
- 18. Организация работы с исходящими документами
- 19. Особенности организации работы с внутренними документами
- 20. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
- 21. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
- 22. Обзор основных систем электронного документооборота. представленных в России и за рубежом.
- 24. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

#### 14.1.3. Темы опросов на занятиях

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления

Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.

Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.

Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля

Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.

#### **14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам**

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )

Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др. )

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД.

Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.

#### **14.1.5. Вопросы дифференцированного зачета**

1. Документ и его место в системе управления

2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его развитие.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
11. Правила оформления служебных документов.
12. Реквизиты и их предназначение.
13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
19. Информационно-справочная документация. Основные виды
20. Правила и стиль написания делового письма.
21. Виды делового письма.
22. Особенности переписки с иностранными партнерами.
23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
31. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
32. Задачи систем электронного документооборота.
33. Управление электронными документами.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
36. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
37. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
38. Этапы развития документооборота.
39. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
41. Основные свойства систем электронного документооборота.
42. Основные технологии работы с документами в СЭД.
43. Общая классификация систем электронного документооборота.

#### **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 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.