МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 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)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра информационного права (ИП)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 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	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	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
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 77768

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование 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 основополагающих нормативно-методических документов, 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.01.09.
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 № 77768

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 письменного документа 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, документационного обеспечения деятельности организаций.
	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 о формах документов, деятельности, обеспечении деловой коммуникации, видах и формах используемых в различных случаях документов
	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 документы в соответствии с установленными требованиями к документационному обеспечению деятельности организаций и иных субъектов в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в юридической деятельности
	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 языке в письменной форме в рамках систем электронного документооборота
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 77768

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов	Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, определяющих требования к делопроизводству, действие нормативных актов; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание делопроизводства в правотворческой деятельности государственных органов
	ОПК-6.2. Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в зависимости от профиля профессиональной деятельности, анализировать качество нормотворчества	Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в части требований к делопроизводству с учетом профиля профессиональной деятельности, анализировать качество нормотворчества
	ОПК-6.3. Владеет юридической терминологией; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; способностью выявлять пробелы правового регулирования общественных отношений; методикой разработки правовых актов	Владеет юридической терминологией, необходимой для ведения делопроизводства; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; способностью выявлять пробелы правового регулирования общественных отношений; методикой разработки правовых актов в сфере делопроизводства
Профессиональные компетенции		
ПКС-7. Владением навыками подготовки юридических документов	ПКС-7.1. Знает законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства	Знает законодательство Российской Федерации и систему стандартов, определяющих основы делопроизводства
	ПКС-7.2. Умеет составлять юридические документы	Умеет составлять юридические документы с учетом профиля юридической деятельности
	ПКС-7.3. Владеет навыками разработки и внедрения юридических документов	Владеет навыками разработки и внедрения шаблонов типовых юридических документов по основным профилям деятельности

Согласована на портале № 77768

ПКС-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПКС-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 основные виды документации в современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота; 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
	ПКС-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 в сфере делопроизводства; 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 в соответствии с требованиями в сфере делопроизводства
	ПКС-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 (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)	Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур, в т.ч. в системах электронного документооборота; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной) в соответствии с требованиями к делопроизводству

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 № 77768

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 аудиторная 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, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	124	124
Проработка лекционного материала	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	72	72
Подготовка к контрольной работе	46	46
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 № 77768

1 История юридического делопроизводства	1	2	1	11	15	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
2 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	1		1	11	13	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
3 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	1		1	11	13	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
4 Правила оформления документов	1		1	11	13	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
5 Организация и технологии документационного обеспечения управления	1		1	11	13	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1		1	11	13	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
7 Формирование и текущее хранение дел	-		1	10	11	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
8 Основы кадрового делопроизводства	-		1	10	11	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
9 Документирование движения кадров	-		1	10	11	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
10 Ведение трудовых книжек работников	-		1	10	11	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
11 Особенности судебного делопроизводства	-		1	10	11	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4
12 Нотариальное делопроизводство. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	-		1	8	9	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-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				
1 История юридического делопроизводства	История делопроизводства в дореволюционной России	1	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	
2 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные и иные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации	1	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	

Согласована на портале № 77768

3 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов.	1	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	
4 Правила оформления документов	Основные понятия главы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	
5 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия главы. 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	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	
6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия главы. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	1	1	
7 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия главы. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел.	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	
8 Основы кадрового делопроизводства	Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе.	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	

Согласована на портале № 77768

9 Документирование движения кадров	Основные положения. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	
10 Ведение трудовых книжек работников	Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек. Правила ведения трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	
11 Особенности судебного делопроизводства	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	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	
12 Нотариальное делопроизводство. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Регулирование нотариального делопроизводства. Оформление организационно-распорядительной документации. Нотариальный документооборот. Номенклатура и формирование дел нотариусом. Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц. Реквизиты документарных ценных бумаг	0	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
	Итого	-	1	
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			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4
Итого за семестр		2	

Согласована на портале № 77768

Итого	2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – 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	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		
2 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		

Согласована на портале № 77768

3 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		
4 Правила оформления документов	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		
5 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		
6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Проработка лекционного материала	1	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		

Согласована на портале № 77768

7 Формирование и текущее хранение дел	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
8 Основы кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
9 Документирование движения кадров	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
10 Ведение трудовых книжек работников	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
11 Особенности судебного делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-7, ПКС-13, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		

Согласована на портале № 77768

12 Нотариальное делопроизводство. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Контрольная работа
	Итого	8		
Итого за семестр		124		
Итого		124		

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-6	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
ПКС-7	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
ПКС-13	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
УК-4	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, 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. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/466645.

7.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450968.

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451066.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 77768

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : методические указания по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 27 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

7.3.2. 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.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Чурилов В.Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный курс / А.Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020 (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 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.

2. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (https://www.elibrary.ru).

3. КонсультантПлюс: справочная правовая система (www.consultant.ru). Доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/.

4. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (https://urait.ru/). Доступ из личного кабинета студента.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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;

Согласована на портале № 77768

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, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 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.

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	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 77768

2 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Правила оформления документов	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Организация и технологии документационного обеспечения управления	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Формирование и текущее хранение дел	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Основы кадрового делопроизводства	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 77768

9 Документирование движения кадров	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
10 Ведение трудовых книжек работников	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
11 Особенности судебного делопроизводства	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
12 Нотариальное делопроизводство. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	ОПК-6, ПКС-13, ПКС-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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 № 77768

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»;
   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;

Согласована на портале № 77768

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.

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. 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.

Согласована на портале № 77768

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.
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. не деление документов на классы 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.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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

1. Понятие «делопроизводство» закреплено в:
    а. ГОСТ Р 7.0.8-2013;
    б. Конституции РФ;

Согласована на портале № 77768

в. Федеральном законе «О делопроизводстве»;
г. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. По назначению различают документы:
   а. подлинник, копия, дубликат, выписка;
   б. простые и сложные;
   в. внешние и внутренние;
   г. типовые, трафаретные, индивидуальные;
   д. рукописные, машинописные, электронные.
3. Текст документа выравнивается по:
   а. ширине листа;
   б. правому краю;
   в. левому краю;
   г. центру.
4. Укажите правильное написание элемента «Расшифровка подписи»:
   а. И. И. Иванов;
   б. Иванов И.И.;
   в. Иван Иванович Иванов;
   г. Иванов Иван Иванович.
5. Кто осуществляет предварительное рассмотрение поступивших документов?
   а. помощники руководителя или работники канцелярии;
   б. только помощники руководителя;
   в. только работники канцелярии;
   г. руководитель.
6. К обязательным кадровым документом относятся:
   а. трудовой договор;
   б. штатное расписание;
   в. табель учета рабочего времени;
   г. личное дело работника.
7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
   а. трудовая книжка;
   б. приказ о приеме на работу;
   в. трудовой договор.
8. Допускается ли использование сокращений в трудовой книжке?
   а. да;
   б. нет;
   в. На усмотрение сотрудника отдела кадров.
9. Выемка корреспонденции из ящиков осуществляется:
   а. ежедневно;
   б. ежемесячно;
   в. дважды в неделю;
   г. три раза в неделю.
10. Договоры, подлежащие государственной регистрации, считаются заключенными с момента:
    а. достижения соглашения в требуемой законом форме;
    б. передачи имущества;
    в. регистрации договора;

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Юридическое делопроизводство

1. Делопроизводство – это деятельность, связанная с:
   а. обеспечением документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов;
   б. созданием документов;
   в. хранением и использованием документов;
   г. документированием и использованием документов;
2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность:
   а. законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих

Согласована на портале № 77768

технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства;
б. законов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
в. нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих работу службы делопроизводства;
г. методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства.

3. Локальные нормативные акты – это:
а. принятые Государственной Думой законы по вопросам регулирования трудовых и связанных с ними отношений по документированию информации;
б. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
в. юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые (служебные) и иные связанные с ними отношения, принятые работодателем в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями;
г. совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.
4. Нормативные документы, содержащие свод и присвоенные коды наименований объектов, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов, – это классификаторы:
а. технико-экономической и социальной;
б. экономической и политической;
в. административной;
г. информации.
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами, относятся:
а. письмовники;
б. формулярники;
в. генеральные регламенты;
г. федеральные законы.
6. Документ – это зафиксированная … на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
а. только на бумажном;
б. только на электронном;
в. на бумажном или электронном;
7. Признаками документа являются:
а. наличие смыслового содержания;
б. наличие материальной объективированной формы;
в. полнота информации;
г. зафиксированность.
8. Укажите основные свойства документа:
а. атрибутивность;
б. функциональность;
в. структурированность;
г. информативность;
д. объективированность;
е. зафиксированность.
9. Укажите отличительное свойство официального документа:
копийность;
юридическая сила;
множественность;
точность.

Согласована на портале № 77768

10. Укажите виды бланков документов организации:
    общий бланк;
    бланк письма;
    бланк конкретного вида документа;
    бланк протокола;
    бланк приказа;
    справка.

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.

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

Согласована на портале № 77768

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 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 № 77768

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП
протокол № 5 от «14» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	С.К. Соломин	Согласовано, 4f9cacd8-9b12-47d0-8a46-3fcc68cbfeef
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c-96f1-56c003651096
Заведующий кафедрой, каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ТЭО	М.Ю. Перминова	Разработано, e7c5e5cf-6800-4999-8b6a-2ba1b8e9d6d8
доцент, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

Согласована на портале № 77768