

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет *Землеустройства и сельскохозяйственного строительства*
Кафедра *Землеустройства*

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при
освоении **ОПОП ВО**

по дисциплине
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»

Уровень высшего образования
Магистратура

Направленность образовательной программы (профиль)
Управление земельными ресурсами

Очная форма обучения

Год начала подготовки – 2024

Санкт-Петербург
2024 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию Знать: требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов Уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, по письменным и устным обращениям граждан Владеть: методами управления документооборотом и приемами разработки документов на производстве	Тема 1 Тема 2 Тема 3	Собеседование, тест

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворитель но	удовлетворительн о	хорошо	отлично	
ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров					
ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию					
Знать: требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Собеседование, тест
Уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, по письменным и устным обращениям граждан	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Собеседование, практическая работа, тест
Владеть: методами управления документооборотом и приемами разработки документов на производстве	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Собеседование, практическая работа, тест

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Вопросы для собеседования

Вопросы для оценки компетенции

ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров

ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию

Знать:

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX - начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.).
6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.
14. Типология документов.
15. Форматы бумаги и поля

Уметь:

1. Общие требования к составлению и оформлению документов.
2. Понятие "бланк документа".
 1. Бланки документов.
 2. Порядок оформления реквизитов бланка.
 3. Изготовление бланков.
 4. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
 5. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа

6. *(делопроизводственные отметки).*
7. *Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.*
8. *Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.*
9. *Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему*
10. *организационно-распорядительной документации.*
11. *Назначение различных видов организационных документов*

Владеть:

1. *Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.*
2. *Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.*
3. *Состав распорядительных документов.*
4. *Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.*
5. *Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.*
6. *Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.*
7. *Разновидности распоряжений.*
8. *Правила составления и оформления распоряжений.*
9. *Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.*
10. *Юридическая сила распорядительных документов.*
11. *Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.*
12. *Разновидности протоколов.*
13. *Требования к их составлению и оформлению.*
14. *Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.*
15. *Выписка из протокола, порядок ее оформления.*
16. *Документирование распорядительной деятельности*

4.1.2 Темы контрольных работ *Контрольные работы не предусмотрены РПД*

4.1.3 Примерные темы курсовых работ *Курсовые работы не предусмотрены в РПД*

4.1.4 Примерные задания для лабораторных работ

ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров

ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию

Лабораторная работа № 1. Стандартизация и унификация документов
Лабораторная работа № 2. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию
Лабораторная работа № 3. Общие требования к составлению и оформлению документов. Составление бланка
Лабораторная работа № 4. Правила составления номенклатуры дел
Лабораторная работа № 5. Классификационная схема номенклатуры

4.1.4 Тесты

ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров

ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?
1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.
10. На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система
1. «OfficeMedia»
 2. «Effect Office»
 3. «Босс-Референт»
 4. «Optima Workflows»
11. Делопроизводство – это
1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 2. Процесс создания и оформления документа
 3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
12. Документирование – это
1. Обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
 2. Совокупность действия, обеспечивающих их своевременное исполнение
 3. Процесс создания и оформления документа
13. Документ – это
1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
14. Документооборот – это
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

15. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

1. Приказ
2. Положение
3. Договор
4. Устав
5. Должностная инструкция

16. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

1. Акт
2. Докладная записка
3. Справка
1. Дата акта это ...
1. Дата утверждения
2. Дата события
3. Дата подписания

17. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Указание
4. Инструкция

18. Распорядительные документы вступают в силу с ...

1. Момент их подписания
2. Момент их подписания и согласования
3. Момент их подписания и доведения до сведения исполнителя
4. Момент их доведения до сведения исполнителя

19. По содержанию приказы бывают:

1. Простые и сложные
2. По основной деятельности и личному составу
3. Внутренние и внешние
4. Полные и краткие
5. С угловым и продольным расположением реквизитов

20. Система документации – это

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
3. Процесс создания и оформления документа

21. Унификация – это

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

3. *установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге*

22. *Унифицированная система документации – это*

1. *система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности*
2. *деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг*
3. *Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения*

23. *Организационно-распорядительная документация классифицируется на группы:*

1. *организационные, распорядительные*
2. *организационные, распорядительные и справочно-информационные*
3. *организационные, справочно-информационные*
4. *распорядительные и справочно-информационные*

24. *Стандартизация – это*

1. *деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг*
2. *установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге*
3. *форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности*

25. *Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает*

1. *Руководитель и заместитель руководителя*
2. *Только руководитель*
3. *Начальник отдела кадров*
4. *Заместитель руководителя*

26. *Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица*

1. *Должностная инструкция*
2. *Указание*
3. *Приказ*
4. *Служебная записка*

27. *В личную карточку сотрудника не заносят сведения:*

1. *О воинском учете*
2. *Об общем стаже работы*
3. *О принадлежности к политическим партиям и общественным организациям*
4. *О семейном положении*

28. *Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:*

1. *Поздравительные письма*
2. *Гарантийные письма*
3. *Письма – запросы*
4. *Сопроводительные письма*

29. *Укажите варианты неверного датирования служебных документов:*

1. 15/08/99
2. 01.10.00
3. 2003 03 10
4. 15.1.99

30. Какие реквизиты включаются в бланк письма:

1. Место составления или издания документа
2. Заголовок к тексту
3. Наименование организации
4. Товарный знак (знак обслуживания)
5. Наименование вида документа
6. Адресат
7. Справочные данные об организации

31. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату
2. На копии, помещаемой в дело организации

32. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
3. О невыполнении договора

33. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Д.В. Кириллов
2. Зам. генерального директора Подпись О.Л. Ремизов
3. И.О. генерального директора Подпись О.Л. Ремизов

34. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да
2. Нет

35. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо
2. Коммерческое предложение
3. Письмо-просьба

36. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

37. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

38. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос
2. Жалоба гражданина
3. Сопроводительное письмо
4. Рекламное письмо

39. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях
2. В рабочих днях

40. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации

1. открытое акционерное общество
2. (ОАО «Сибнефть»)
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»»

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

4.2.1. Вопросы к зачету

Вопросы для оценки компетенции

ПК-4 Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров

ПК-4.1. Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию

Знать:

1. Основные требования к составлению документов. Инструкция. Должностная инструкция.
2. Признаки классификации основных видов документов.
3. Реквизиты служебных документов.
4. Расположение реквизитов служебных документов.
5. Правила оформления делового письма.
6. Оформление основных реквизитов делового письма.
7. Правила оформления международных писем.
8. Особенности оформления международных писем.
9. Виды бланков. Требования к бланкам.
10. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.

11. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
12. Требования к составлению и оформлению протоколов.
13. Требования к составлению справок. Справки.
14. Основные требования к составлению телеграмм.
15. Основные требования к составлению актов. Акт.

Уметь:

1. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
2. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
3. Требования к оформлению документов по личному составу.
4. Организация контроля за исполнением документов.
5. Регистрация и учет документов.
6. Организация контроля за исполнением документов.
7. Организация хранения документов.
8. Порядок обработки поступающих документов.
9. Порядок обработки отправляемых документов.
10. Передача документов внутри организации.
11. Правила регистрации и индексирования документов.

Владеть:

1. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
2. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления,
3. учёта, использования и хранения бланков организации.
4. Юридическая сила документов.
5. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
6. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
7. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
8. Понятие, принципы и характеристики документооборота
9. Основные этапы документооборота.
10. Первоначальная обработка документов в организации.
11. Технология рассмотрения документов в организации.
12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
13. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.
14. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
15. Документооборот. Виды документопотоков. Индексация и регистрация документов

4.2.2. Вопросы к экзамену Экзамен не предусмотрен учебным планом

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении собеседования:

- **Отметка «отлично»** – обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** – обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** – обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке практических работ:

- **Отметка «отлично»** – выполнены самостоятельно все предусмотренные практической работой задания, соблюдены требования к оформлению, обучающийся четко воспроизводит любое из заданий.
- **Отметка «хорошо»** – выполнены самостоятельно все предусмотренные практической работой задания, соблюдены требования к оформлению, обучающийся при воспроизведении любого из заданий допускает ошибки, нет определенной логической последовательности в выполнении задания.
- **Отметка «удовлетворительно»** – выполнены самостоятельно все предусмотренные практической работой задания, соблюдены требования к оформлению частично, обучающийся при воспроизведении любого из заданий

допускает значительные ошибки, показывает умение воспроизводить только некоторые задания (не все).

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены самостоятельно все предусмотренные практической работой задания или выполнены частично, не соблюдены требования к оформлению, обучающийся не может воспроизвести ни одно из заданий практической работы.

Критерии знаний при проведении зачета:

• **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

• **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

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

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

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

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.