

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.08.2026 12:32:37 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b832323	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению и редактированию служебной документации" по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 "Филология" направленности (профилю) Отечественная филология ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Практикум по составлению и редактированию служебной документации

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Отечественная филология

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

45.03.01 Филология, Отечественная филология, Практикум по составлению и редактированию служебной документации, очная, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована: Проректор
по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов
Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 7 от 09.02.2026

Председатель Ученого совета
историко-филологического
факультета

согласовано

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры русского языка и литературы

Протокол заседания № 7 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.Г. Белоусова

Автор (составитель)

Е.Г. Белоусова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»
апреля 2021 г. № 274-1**



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса - сформировать у студентов представление о деловом тексте как многоаспектном, системно организованном явлении, выработать навыки составления и редактирования текста документа.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучить особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие,
- 2) рассмотреть языковые особенности деловых текстов, нормативные требования к их оформлению,
- 3) познакомить с типичными (структурными, стилистическими, логическими и др.) ошибками при составлении документа,
- 4) формировать навыки составления и редактирования служебной документации в соответствии с требованиями к жанру документа.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ПК 1.1. Демонстрирует знание основных принципов создания, доработки и обработки различных типов текстов;

ПК-1.2. Демонстрирует умение создавать тексты различной тематики в соответствии с нормами русского литературного языка ;

ПК-1.3. Демонстрирует умение обрабатывать и модифицировать тексты различной тематики.

ПК-4.1. Демонстрирует знание основ документной лингвистики, требований к организационно-распорядительной документации для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-4.2. Демонстрирует умение применять знания основ документной лингвистики и знания требований, предъявляемых к организационно-распорядительной документации, для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-4.3. Владеет навыками подготовки и оформления управленческой документации при решении задач профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Литературное редактирование

Прикладная и функциональная стилистика

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика (редакторская практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен создавать и обрабатывать различные типы текстов (в том числе для размещения в социальных сетях, на сайтах, форумах, тематических порталах)

Знать:

жанровую систему письменной формы делового общения

Уметь:

создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации

Владеть:

навыками создания и обработки текстов различной жанровой принадлежности в рамках делового общения

ПК-4: Способен осуществлять организационную деятельность при решении профессиональных задач

Знать:

систему организационно-распорядительной документации и лексико-грамматические особенности текстов распорядительных, организационно-правовых и информационно-справочных документов и деловых писем

Уметь:

составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативно-правовыми актами



в области документоведения

Владеть:

навыками выбора жанра документа в зависимости от задачи профессиональной деятельности, его подготовки и оформления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- жанровую систему письменной формы делового общения;
3.1.2	- систему организационно-распорядительной документации и лексико-грамматические особенности текстов распорядительных, организационно-правовых и информационно-справочных документов и деловых писем.
3.2	Уметь:
3.2.1	- создавать и редактировать тексты различной жанровой принадлежности, исходя из заданной коммуникативной ситуации;
3.2.2	- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативно-правовыми актами в области документоведения.
3.3	Владеть:
3.3.1	-навыками создания и обработки текстов различной жанровой принадлежности в рамках делового общения;
3.3.2	-навыками выбора жанра документа в зависимости от задачи профессиональной деятельности, его подготовки и оформления.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость			2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	34	
самостоятельная работа	:	37,8	
контактная работа:	:	34,2	
ИКР:	:	0,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Документ как речевой жанр и тип текста			
1.1	Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов /ТСЗ (ТСУ)/	6	4	Л1.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов /Ср/	6	9	Л1.1 Э1
	Раздел 2. Языковые особенности деловых текстов			
2.1	Языковые особенности деловых текстов /ТСЗ (ТСУ)/	6	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.2	Языковые особенности деловых текстов /Ср/	6	8	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Нормативный аспект официально-делового стиля			
3.1	Нормативный аспект официально-делового стиля Языковые нормы документа, основные типы семантических и грамматических ошибок в деловых текстах /ТСЗ (ТСУ)/	6	4	Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3



3.2	Письменный деловой этикет /ТСЗ (ТСУ)/	6	2	Л2.4 Э3 Э4
3.3	Нормативный аспект официально-делового стиля /Ср/	6	8,8	Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.1 Э1 Э2
Раздел 4. Принципы редактирования служебных документов				
4.1	Общие принципы редактирования служебных документов /ТСЗ (ТСУ)/	6	2	Л1.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3
4.2	Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте Работа над композицией документа, абзацное членение и рубрикация текста, логические основы редактирования служебной документации /ТСЗ (ТСУ)/	6	2	Л1.1 Э2 Э3
4.3	Анализ и проверка фактического материала в деловом тексте Требования к фактическому материалу, редактирование цитат и ссылок, проверка условных сокращений. /ТСЗ (ТСУ)/	6	2	Л1.1 Л2.4 Л2.1 Э3
4.4	Виды правки делового текста /ТСЗ (ТСУ)/	6	2	Л2.3 Л2.5 Э1 Э2
4.5	Техника правки делового текста. Практикум /ТСЗ (ТСУ)/	6	10	Л1.1 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3
4.6	Принципы редактирования служебных документов /Ср/	6	12	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л1.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 5. Иная контактная работа				
5.1	Текущий контроль, промежуточная аттестация /ИКР/	6	0,2	Л2.3 Л2.5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, доклад, письменная работа

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы для устного опроса:

- Перечислите стилиевые черты официально-делового стиля.
- Назовите лексические / морфологические / синтаксические особенности деловых текстов.
- Охарактеризуйте особенности взаимодействия глагола и имени в текстах документов.
- Дайте определение понятию "расщепленное сказуемое".
- Перечислите важнейшие требования к композиции документа.
- Охарактеризуйте правила оформления цитат и ссылок в деловой документации.
- Перечислите правила оформления перечней в текстах документов.

Примерные темы докладов

1. Общелитературная норма и стилиевое своеобразие деловой речи.
2. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
3. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
4. Особенности пунктуации делового текста.
5. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерное задание для письменной работы

Ознакомьтесь с текстом документа, найдите ошибки, содержащиеся в нём, охарактеризуйте их тип. Отредактируйте текст.



Уважаемый Владимир Анатольевич!

В соответствии со статьями 38, 39 и 40 Закона РФ №2124-1 "о СМИ" направляем в Ваш адрес письменный комментарий на запрос продюсера редакции областных новостей от 1.02.2021 о представлении информации по комплексному развитию территорий в границах улиц: Доватора, Сулимова, Омская и Шаумяна в Советском районе города Челябинска и переселению граждан из аварийных многоквартирных домов в пределах компетенции сообщаем.

Ранее распоряжением заместителя Главы города по городскому хозяйству от 2.02.2020 многоквартирный дом №51а по улице Сулимова в городе Челябинске был признан аварийным и подлежащим сносу, которое во исполнение апелляционного определения Челябинского областного суда от 7.06.2020 по иску жильцов указанного дома распоряжением заместителя Главы города по городскому хозяйству отменено.

Таким образом, многоквартирный дом не является в настоящий момент аварийным и подлежащим сносу.

В соответствии с Положением о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в городе Челябинске, утвержденным решением Челябинской городской Думы, переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городе Челябинске осуществляется, в порядке очередности, исходя из даты признания многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, планомерно по мере выделения финансирования в рамках реализации соответствующих программ.

6.4. Критерии оценивания

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Оценка "зачтено" выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов, ответы на устные вопросы были даны на оценку не ниже «удовлетворительно», задания письменной работы выполнены на оценку не ниже «удовлетворительно». Оценка «зачтено» соответствует базовому уровню сформированности компетенций.

Оценка "не зачтено" выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 0 до 2 баллов, ответы на устные вопросы были даны на оценку ниже «удовлетворительно», задания письменной работы выполнены на оценку ниже «удовлетворительно». Оценка «не зачтено» соответствует низкому уровню сформированности компетенций.

Критерии оценивания устного ответа

Отлично: Содержание ответа соответствует вопросу, не содержит фактических ошибок, является исчерпывающим.

Хорошо: Содержание ответа соответствует вопросу, но содержит 1–2 погрешности ИЛИ не является исчерпывающим.

Удовлетворительно: Содержание ответа в целом соответствует вопросу, но содержит ошибки И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Неудовлетворительно: Содержание ответа не соответствует вопросу ИЛИ содержит большое количество грубых ошибок И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Критерии оценивания доклада

1. Содержание, степень самостоятельности

а) проблема (тема) полностью раскрыта; раскрыта самостоятельно, выводы убедительны и логично вытекают из содержания основной части доклада -10 б

б) проблема (тема) в целом раскрыта; работа носит преимущественно самостоятельный характер, выводы в большинстве своем убедительны и логично вытекают из содержания основной части доклада - 7 б

в) проблема (тема) раскрыта частично; работа не имеет самостоятельного характера, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части доклада. - 3б.

г) проблема (тема) не раскрыта; выводы отсутствуют или не связаны с аргументацией основной части доклада.- 0

2. Композиция

а) доклад имеет четкую, логически выстроенную структуру, обусловленную целями и задачами, логические ошибки отсутствуют - 3 б

б) в целом структура доклада логична и соответствует цели и задачам, но есть 1–2 логических недочета - 2б

в) доклад не имеет четкой структуры, присутствуют многочисленные нарушения связности или логики доклада, средства логической связи используются редко или не используются - 1б

г) доклад не имеет четкой логической структуры, отсутствует или неправильно выполнено смысловое членение доклада, имеются серьезные нарушения связности доклада и/или многочисленные ошибки в употреблении средств логической связи- 0б

3. Речь



- а) речь докладчика грамотная, ориентирована на аудиторию; акценты расставлены верно - 2б
б) докладчик ориентируется на аудиторию, но не может правильно расставить акценты или количество ошибок в его речи является максимально допустимым - 1б
в) докладчик не ориентируется на аудиторию, не может правильно расставить акценты и/или допускает в речи большое количество ошибок. - 0б
Максимальный балл - 15
0-6 б. – «неудовлетворительно»
7-9 б. – «удовлетворительно»
10-13 б. – «хорошо»
14-15 б. – «отлично»

Критерии оценивания письменной работы

Отлично: Все ошибки, содержащиеся в тексте, исправлены, ошибки идентифицированы.

Хорошо: Допущена 1 - 2 ошибки в редактировании и / или идентификации ошибки.

Удовлетворительно: Допущено 3-4 ошибки в редактировании и / или идентификации ошибки

Неудовлетворительно: Допущено более 4 ошибок в редактировании и / или идентификации ошибки

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1		Документная лингвистика. Основы теории: практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Колтунова М. В.	Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет : учебное пособие для вузов	Москва : Экономика, 2000	
Л2.2	Рахманин Л. В.	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие для средних специальных учебных заведений	Москва : Высш. шк., 1982	
Л2.3	Розенталь Д. Э.	Справочник по орфографии и пунктуации	Челябинск: Южно-Уральское книжное издательство, 1996	
Л2.4	Кузин Ф. А.	Культура делового общения: практическое пособие	Москва : Ось-89, 2000	
Л2.5	Розенталь Д. Э., Голуб И. Б.	Справочник по правописанию и литературной правке	Москва : Рольф, 2001	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ http://biblioclub.ru/
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э4	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ http://www.informio.ru/



7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации образовательного процесса по курсу используются аудитория для проведения занятий лекционного типа, рассчитанная на 40 студентов, мультимедийный комплекс Epson EMP-8300, акустическая система JDM CO-110w, радиомикрофон, микшер-усилитель JDM TA-1060, ноутбук Aspire 5673WLMi Intel Core Duo T2400, плазменный телевизор «Sumsung PS-50C91HR», а также компьютерная сеть с выходом в Интернет, развернутая в учебной лаборатории.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для наиболее эффективного достижения результата при изучении дисциплины «Практикум по составлению и редактированию служебной документации» студентам рекомендуется выполнять методические указания преподавателя к каждому занятию. Каждое занятие строится по определенному плану, включающему вопросы для обсуждения, задания для самостоятельного или аудиторного выполнения, литературу для самостоятельной работы. Студентам предоставляется возможность познакомиться с системой заданий, что позволит учащимся планировать свою работу и относиться к ней сознательно. Студентам предлагаются задания разной степени сложности. Выбор конкретных заданий для домашней и аудиторной работы будет мотивироваться рабочей программой, уровнем языковой и речевой подготовленности отдельного студента, его запросами и индивидуальными целями обучения. При выполнении предлагаемых преподавателем заданий по созданию текстов разных жанров и типов обязательно используются словари и справочники, рекомендованные в соответствующем разделе Списка литературы. Подготовка сообщений осуществляется по следующей схеме: 1) формулирование темы, 2) подбор материала, 3) расположение и речевое оформление материала, 4) консультация с преподавателем, 5) произнесение сообщения. При отборе материала рекомендуется обращаться к проверенным, авторитетным источникам, при этом ссылки на авторов концепций, монографии, учебные пособия, сайты и порталы обязательны. Создание сообщений и письменных работ с использованием только интернет-источников не приветствуется. Информация с неспециальных сайтов (например, из электронной энциклопедии «Википедия») должна быть дополнена проверенными материалами из авторитетных источников.

Для успешного освоения дисциплины студент должен регулярно посещать тактико-специальные занятия, тщательно выполнять задания для самостоятельной работы и готовиться к аудиторным занятиям. В процессе обучения студентом должно быть выполнено не менее 70% практических заданий (самостоятельных и аудиторных), выполнены проверочные работы, сданы письменные по составлению и редактированию текстов служебной документации.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).



В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clever с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается 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, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, 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.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным



учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.