

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.06.2025 10:52:56 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87d3337	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Организация конфиденциального делопроизводства

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Прокурорская деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 г.



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

Цели освоения дисциплины являются обучение студентов знаниями, умениями и навыками, необходимыми в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании

документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения

эффективности данной деятельности.

- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности.

- выработка практических навыков работы со служебными документами;

- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в

области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков

их неукоснительного соблюдения;

- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного

делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка,

хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в

специальной библиотеке;

- изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и

конспирации.

Уголовное право

Информационные технологии в юридической деятельности

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

Государственная служба в правоохранительных органах

Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел

Государственная служба в правоохранительных органах

Организация деятельности участкового уполномоченного полиции

Практика составления служебных и процессуальных документов

Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел

Правовое регулирование государственной службы

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

ПК-4: Способен участвовать в рассмотрении дел судами

Знать:

Для достижения ПК-4.1. Знает полномочия прокурора как участника судебного процесса; права и обязанности участников судебного процесса

Уметь:

Для достижения ПК-4.2. Анализирует и обобщает практику применения норм законодательства; оперирует доказательствами в рамках судебного разбирательства

Владеть:



Для достижения ПК-4.3. Составляет процессуальные документы; оценивает доказательства в рамках судебного разбирательства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Знает полномочия прокурора как участника судебного процесса; права и обязанности участников судебного процесса
3.2 Уметь:	
3.2.1	Анализировать и обобщать практику применения норм законодательства; оперировать доказательствами в рамках судебного разбирательства
3.3 Владеть:	
3.3.1	Составлять процессуальные документы; оценивать доказательства в рамках судебного разбирательства

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 68 самостоятельная работа : 20 часов на контроль : 9 контактная работа: 79 ИКР: 11	Виды контроля в семестрах: экзамены 7

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
1.1	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Лек/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
1.2	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
1.3	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
1.4	Общая характеристика документационного обеспечения управления /ИКР/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1
	Раздел 2. Понятие и содержание режима секретности			
2.1	Понятие и содержание режима секретности /Лек/	7	4	Л1.1Л2.1Л3.1
2.2	Понятие и содержание режима секретности /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1Л3.1
2.3	Понятие и содержание режима секретности /Ср/	7	2	Л1.1Л2.1Л3.1
2.4	Понятие и содержание режима секретности /ИКР/	7	2	Л1.1Л3.1Л2.1
	Раздел 3. Основы защищенного делопроизводства			
3.1	Основы защищенного делопроизводства /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
3.2	Основы защищенного делопроизводства /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
3.3	Основы защищенного делопроизводства /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
3.4	Основы защищенного делопроизводства /ИКР/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1
	Раздел 4. Порядок составления документов			
4.1	Порядок составления документов /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1



4.2	Порядок составления документов /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
4.3	Порядок составления документов /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
4.4	Порядок составления документов /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1
Раздел 5. Требования к оформлению документов				
5.1	Требования к оформлению документов /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
5.2	Требования к оформлению документов /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
5.3	Требования к оформлению документов /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
5.4	Требования к оформлению документов /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1
Раздел 6. Организационно-правовые документы				
6.1	Организационно-правовые документы /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
6.2	Организационно-правовые документы /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
6.3	Организационно-правовые документы /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
6.4	Организационно-правовые документы /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1
Раздел 7. Распорядительные документы				
7.1	Распорядительные документы /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
7.2	Распорядительные документы /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
7.3	Распорядительные документы /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
7.4	Распорядительные документы /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
Раздел 8. Информационно-справочные документы				
8.1	Информационно-справочные документы /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
8.2	Информационно-справочные документы /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
8.3	Информационно-справочные документы /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
8.4	Информационно-справочные документы /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тестирование,
устный опрос,
экзамен

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тестов.
Вопрос 1
Принципы отнесения сведений к государственной тайне:
Варианты ответов



- законность, уважение прав и свобод гражданина и человека, достоверность
- законность, обоснованность, своевременность
- законность, достоверность, своевременность
- законность, оперативность, секретность

Вопрос 2

Работник организации, допущенный к сведениям, отнесенным к государственной тайне, по второй форме, имеет право доступа к сведениям:

Варианты ответов

- «совершенно секретно»
- «особой важности» и «совершенно секретно»
- «совершенно секретно» и «секретно»
- ко всем

Вопрос 3

Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»

Варианты ответов

- Генеральный директор
- Генеральный директор

И.О. Фамилия
Фамилия И.О.

Вопрос 4

Укажите правильное оформление реквизита "Адресат"

Варианты ответов

- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России И.О. Фамилия
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России Фамилия И.О.
- Фамилия И.О. Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России

Вопрос 5

Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен превышать:

Варианты ответов

- 10 лет
- 30 лет
- 50 лет

Вопрос 6

Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

Варианты ответов

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- ГОСТ Р 6.30-2003;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
-
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопрос 7

Степень секретности сведений, содержащихся в документе, определяется:

Варианты ответов

- исполнителем (тем, кто его составил)
- руководителем, подписавшим или утвердившим документ
- все ответы правильные

Вопрос 8

Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется:

Варианты ответов

- органами Федеральной службы безопасности
- руководителями органов и подразделений внутренних дел
- секретариатами
-



все ответы правильные

Вопрос 9

Укажите правильные способы оформления даты в документах

Варианты ответов

- 15 февраля 2020

- - - 15 февраля 2020 г.

15.02.2020

15.02.2016 г.

Вопрос 10

Укажите какие сведения запрещается засекречивать:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина

- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства

- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности

- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами

- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации

Вопрос 11

Укажите, какие документы подшиваются в дела:

Варианты ответов

- утвержденные

- завизированные

- оригиналы и проекты документов

- исполненные

Вопрос 12

Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется на документе:

Варианты ответов

- на верхнем поле в правом углу;

- на нижнем поле в правом углу;

- произвольно.

Вопрос 13

Нумерация страниц документа производится:

Варианты ответов

- по центру нижнего поля

- в правом нижнем углу документа

- по центру верхнего поля

Вопрос 14

Укажите документы, которые все относятся к организационно-правовым:

Варианты ответов

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

- устав, положение, инструкция, правила, приказ, договор (контракт);

- устав, положение, постановление, письмо, решение.

Вопрос 15

Свод правил, установленных государственными нормативными актами, предназначенными для ведения производственной деятельности, в которых установлены ограничения на доступ к информации - это:

Варианты ответов

- служебные сведения

- информация ограниченного распространения

- режимные ограничения

- режим секретности

Вопрос 16

Справочно-информационными документами являются:

Варианты ответов



- приказ, распоряжение;
- положение, устав;
- письмо, телеграмма;
- справка, протокол;
- докладная записка, объяснительная записка.

Вопрос 17

В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

Варианты ответов

- официальные, унифицированные, служебные;
- текстовые, табличные, типовые;
- входящие, исходящие, внутренние;
- постоянные, временные, долговременные.

Вопрос 18

Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

Варианты ответов

- управление документами, контроль исполнения документа, бланк документа
- фотодокумент, документопоток, экспертная оценка ценности документов
- экспонирование кадров, руководство модераторов, контроль качества
- формуляр, дубликат, выписка

Вопрос 19

Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:

Варианты ответов

- общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
- бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц
- бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа
- бланк учреждения, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц

Вопрос 20

Автором служебного письма является:

Варианты ответов

- должностное лицо, подписавшее документ
- исполнитель, составивший документ
- организация, от имени которой отправляется письмо

Вопрос 21

Типовым сроком исполнения документа называется:

Варианты ответов

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем, традицией
- срок исполнения, указанный лично субъектом управления

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

Вопрос 22

Юридическая значимость документа:

Варианты ответов

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

Вопрос 23

Для работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, сотрудник обязан:

Варианты ответов

- знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов
- иметь допуск к государственной тайне



- иметь допуск к государственной тайне, знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов

Вопрос 24

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

Варианты ответов

- одна подпись под другой
- на одном уровне
- по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

Вопрос 25

Основанием для рассекречивания сведений являются:

Варианты ответов

- международные обязательства и целесообразность дальнейшего сохранения сведений
- необходимость поведения экспертизы для выявления принципов засекречивания сведений
- своевременность и изменения обстоятельств
- принятые решения экспертной комиссией по режиму секретности

Вопрос 26

Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов

- отчетно-статистической документации
- банковской документации
- организационно-распорядительной документации

Вопрос 27

Укажите, что означает виза согласования юриста в документе:

Варианты ответов

- внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону
- внешнее согласование, придающее документу юридический статус
- реквизит, придающий юридическую силу копии документа

Вопрос 28

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и утрату документов с этими сведениями предусмотрена ответственность:

Варианты ответов

- юридическая
- коллективная
- уголовная
- материальная

Вопрос 29

Доступ работников организации к сведениям, составляющим государственную тайну разрешается:

Варианты ответов

- при отсутствии медицинских противопоказаний
- при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме
- при наличии разрешения руководителя
- все ответы верны

Вопрос 30

Укажите, какие сведения составляют государственную тайну согласно Закону Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о дислокации и назначении режимных и особо важных объектах
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации
- о торговой, кредитной и валютной деятельности России



Примеры вопросов для устного опроса.

- 1 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 2 Каковы требования к оформлению документов?
- 3 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 4 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 5 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений,?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

- 1 Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
- 2 Структура (композиция) письма.
- 3 Машинописные и копировально-множительные работы.
- 4 Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
- 5 Понятие приказа.
- 6 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 7 Каковы требования к оформлению документов?
- 8 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 9 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 10 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?
- 11 Понятие организационных документов. Реестры.
- 12 Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
- 13 Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
- 14 Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
- 15 Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
- 16 Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
- 17 Реквизиты НПА.
- 18 Оформление НПА в соответствии со стандартом.
- 19 Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
- 20 Приложения к нормативному правовому акту.
- 21 Понятие документооборота.
- 22 Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
- 23 Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
- 24 Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
- 25 Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
- 26 Правила подготовки и оформления документов.
- 27 Компьютерное делопроизводство.
- 28 Составление и оформление служебных документов в государственном органе.
- 29 Подготовка проекта коммерческого письма.
- 30 Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
- 31 Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
- 32 Правила этики деловой переписки.
- 33 Требования к информации, содержащейся в письме.
- 34 Электронное письмо (сообщение).
- 35 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 36 Какая информация отнесена к понятию служебной?
- 37 Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
- 38 Передача дел с пометкой «ДСП».
- 39 Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
- 40 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 41 Виды тайн и их классификация.
- 42 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 43 Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.
- 44 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
- 45 Понятие государственной тайны и ее правовое регулирование.
- 46 Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.



- 47 Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.
- 48 Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения.
- 49 Сроки и порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
- 50 Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
- 51 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 52 Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.
- 53 Порядок подготовки и оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 54 Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
- 55 Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.
- 56 Сведения особой важности.
- 57 Совершенно секретные сведения.
- 58 Секретные сведения.
- 59 Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 60 Степень секретности сведений и их гриф секретности.
- 61 Понятие обращения. Правовое регулирование. Виды обращений.
- 62 Организация и обеспечение централизованного учета рассмотрения обращений в таможенном органе. Регистрация.
- 63 Контроль над исполнением рассмотрения письменных обращений.
- 64 Сроки рассмотрения обращений.
- 65 Направление обращений для рассмотрения по подведомственности. Поручение.
- 66 Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.
- 67 Личный прием. Алфавитная карточка учета.
- 68 Законченное производство по обращениям.
- 69 Дубликаты обращений, повторные обращения.
- 70 Претензионное письмо (претензия).
- 71 Письмо-предупреждение.
- 72 Письмо-напоминание.
- 73 Письмо-приглашение.
- 74 Электронная почта.
- 75 Регламент законопроектной деятельности.
- 76 Оформление договоров (соглашений).
- 77 Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.
- 78 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.
- 79 Формирование дел, передача их в архив.
- 80 Номенклатура дел в государственном органе.
- 81 Телефонограмма.
- 82 Телетайпограмма.

6.4. Критерии оценивания

1. Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях.
 2. Условием аттестации является присутствие студента на всех практических занятиях семестра и получение студентом положительных оценок, свидетельствующих об освоении темы, более чем за половину занятий каждого семестра.
 3. Студенты, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют дополнительные задания по тематике занятия в форме устного либо письменного ответа, тестового или иного контроля, определяемого преподавателем.
 4. Форму текущей аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.
 5. Информация о форме аттестации доводится преподавателем до сведения студентов на первом практическом занятии семестра.
 6. Основной формой проверки знаний и умений студентов по дисциплине «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов» является устный опрос в форме зачёта.
- Критериями устного ответа выступают следующие качества знаний:
- полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;
 - глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;
 - конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
 - системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;



развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

7. Промежуточная аттестация студента очной формы обучения осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний.

Отлично - знает и умеет применять на практике;

хорошо - отдельные ошибки;

удовлетворительно - многочисленные ошибки;

неудовлетворительно - не знает и не умеет.

Порядок проведения аттестации

1. Студенты обязаны пройти все виды аттестации, в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. Форма проведения рубежных и промежуточной аттестаций по дисциплине устанавливается кафедрой и доводится до сведения студентов.

3. В процессе рубежной аттестации оцениваются отдельные разделы (модули) дисциплины.

4. Условием аттестации является присутствие студента на всех практических занятиях дисциплины и получение студентами зачетных баллов, свидетельствующих об освоении темы, более чем за половину практических занятий дисциплины.

5. Студенты, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют письменную работу по тематике практических занятий в форме тестирования, либо в форме контрольных заданий. Форму аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.

6. Неявка студента на рубежную аттестацию в установленный срок без уважительных не допускается.

7. Для студентов, пропустивших рубежную аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается сдача материала по пропущенной рубежной аттестации в сроки, установленные кафедрой.

Система оценки успеваемости

Для успешного усвоения дисциплины и получения высокой итоговой оценки необходимы:

1. Посещаемость занятий:

1) Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу.

2) Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному учебной частью. Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

3) При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации распоряжением учебной части.

4) Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

2. Активное участие в учебном процессе

1) Студент обязан вести конспекты лекций.

2) Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом семинарском или практическом занятии.

3) Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС.

3. Подготовленность к контролю полученных знаний, умений и навыков

1) Студент обязан сдавать работы на проверку.

2) Студент обязан являться подготовленным на рубежный контроль. Задание рубежного контроля не пересдается.

3) При нарушении дисциплины во время проведения текущего или рубежного контроля преподаватель вправе досрочно прекратить выполнение задания и забрать работу у нарушителя дисциплины.

4) Во время проведения текущего или рубежного контроля запрещается пользоваться всеми техническими средствами, кроме калькулятора.

4. Студент обязан проявлять вежливость, терпимость, открытость, доброжелательность к преподавателю и студентам, соблюдать дисциплину.

5. На занятиях студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка:

1) не являться на занятия в верхней одежде;

2) не пить и не есть во время проведения занятия;

3) категорически воспрещается во время учебных занятий пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения данных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в учебную часть в виде



акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры.

Критерии оценивания текущей аттестации дополнить следующим содержанием:

При использовании дистанционной формы обучения практические задания размещаются в Moodle, ответы также должны быть прикреплены в Moodle. На выполнение практических заданий дается определенное время в зависимости от темы и уровня сложности задания. Оценки за выполненные практические задания выставляются в Moodle. Обсуждение результатов практических заданий осуществляется с использованием программы Microsoft Teams.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/941454)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
Л1.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов (https://e.lanbook.com/book/360521)	Санкт-Петербург : Лань, 2024	ЭБС
Л1.3	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/951857)	Москва : Юстиция, 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Казанцев С.Я., Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/943452)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
Л3.2	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=430277)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Архив периодических изданий» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions
Э4	Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система http://kodeks.systems.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. - Челябинск, 1992
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организация конфиденциального делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

5. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и ассистивных 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 «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители 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.

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

В учебные аудитории должен обеспечиваться беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются:

- аудитория адаптивных информационных технологий (12 компьютеров);

- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: рабочее место незрячего пользователя с брайлевским дисплеем и принтером, универсальный электронный видеувеличитель, подключаемый к компьютеру, нагреватель для печати тактильной графики, читающая машина;

- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши ;

- специализированный медиацентр в научной библиотеке ЧелГУ с читающей машиной, рабочим местом для незрячего пользователя (программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA), специализированным рабочим местом (компьютерный роллер и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) 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.

Инвалидам и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью читающей машины и электронного увеличителя; 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 CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).



При использовании в образовательном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин), практик и имеет доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (контактная, самостоятельная и научно-исследовательская работа) используется также специальная информационно-технологическая база Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ ЧелГУ. Это адаптивные информационные средства: отдельный компьютерный класс, интерактивная доска с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон, устройство видеоконференцсвязи.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются стационарные специальные технические средства (рабочее место незрячего пользователя с брайлевским дисплеем и принтером, универсальный электронный видеоувеличитель, подключаемый к компьютеру, нагреватель для печати тактильной графики, читающая машина), мобильные специальные технические средства (портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны).

Для обучающихся с нарушениями слуха имеются мобильные специальные технические средства (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).

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата имеются стационарные специальные технические средства (рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши).

Также для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ применяются 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.

Безбарьерная среда в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» учитывает потребности инвалидов и лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Безбарьерная среда обеспечивается доступностью прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания: наличием пандусов, лифтов, подъемников, указателей, оповещающих разметок и сигнальных устройств. Имеются оборудованные санитарно-гигиенические помещения, выделены доступные учебные места в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и иных помещениях.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (перечислить).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

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

Практические занятия являются существенной составляющей учебного процесса. Цель занятий состоит в уяснении, усвоении и закреплении студентами теоретических знаний. На практических занятиях студенты учатся творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, юридической терминологией.

План занятия содержит перечень теоретических вопросов, выносимых на обсуждение, и практические задания в виде самостоятельной работы.



Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо внимательно изучить конспект лекции, соответствующий раздел учебника, специальную литературу по предлагаемому перечню вопросов. Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практических занятиях. Изучив условие задания для самостоятельной работы (доклада), следует обратиться к материалу для ее решения. Значительное число заданий ориентировано на анализ положений нормативно-правовых актов РФ. Для этой цели у студента должен быть собственный текст нормативно-правовых актов РФ, чтобы имелась возможность обрабатывать материал, делать необходимые пометки, приносить с собой на практическое занятие. С текстами нормативных правовых актов можно ознакомиться через справочно-правовую систему «Гарант» или «Консультант Плюс», либо отыскать в сети Интернет на официальных сайтах государственных органов или иных организаций. Перечень актов дается в разделе литературы. Кроме того, подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях. Поэтому для практических занятий рекомендуется завести отдельную тетрадь, в которой будут фиксироваться конспекты ответов на вопросы занятия, обоснованное решение задач и другие записи.

При подготовке к практическому занятию следует чаще обращаться к справочной литературе, иногда к литературе по смежным наукам (в нашем случае, к истории процессуальным правовым дисциплинам и др.), полнее использовать консультации преподавателя.

В ходе практического занятия в первую очередь студенты обсуждают теоретические вопросы. Затем учащиеся сообщают варианты выполненных заданий самостоятельной работы с соответствующей аргументацией и обоснованием ссылками на законодательство, которые коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии.

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям:

- 1) четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений;
- 2) выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами;
- 3) завершать ответ должны собственные выводы студента.

Важно, чтобы каждый студент стремился к активному участию в обсуждении проблем и решении задач, чтобы в ходе практического занятия не осталось непонятных вопросов.

На практическом занятии преподаватель может дать новые дополнительные задачи, которые необходимо решить здесь же, и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

Следует внимательно слушать вступительное и заключительное слово руководителя практического занятия, все его замечания. Наиболее важные из них полезно записать.

Строгое следование данным рекомендациям позволит студенту успешно освоить материал дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с



применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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 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 «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной 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 Clevy 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.

