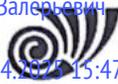


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2025 15:47:44
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



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

Утверждена рабочая программа «Делопроизводство и режим секретности» по направлению подготовки
(специальности) «Правоохранительная деятельность» направленности (профилю) специализация № 2
«Административная деятельность» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

« 31 » 08



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль)

специализация № 2 «Административная деятельность»

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

Заочная

Год(ы) набора 2018, 2019

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

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № «18» от «08» 07 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права



В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
Института права



Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Протокол заседания № «11» от «03» 07 2020 г.

Заведующий кафедрой  А.В. Майоров

Автор (составитель)  к.ю.н., доцент В.Е. Горюнов

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

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

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт соблюдения требований делопроизводства и режима секретности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Юридическая риторика	
Юридическая риторика	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

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

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знать:

основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации

Уметь:

применять информационные ресурсы и технологии в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации

Владеть:

навыками пользования информационными ресурсами и технологиями в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации

ПК-16: способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений

Знать:

мероприятия по получению юридически значимой информации, умеет проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений

Уметь:

реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений в рамках осуществления правоохранительной деятельности

Владеть:

навыками по получению юридически значимой информации в целях ее использования для предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений

ПК-22: способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности

Уметь:

определять информацию, составляющую государственную тайну

Владеть:

навыками соблюдения режима секретности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.2	- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;	
3.1.3	- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;	
3.1.4	- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;	
3.2.2	- обеспечивать законность и правопорядок;	
3.2.3	- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	
3.2.4	- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	- соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 96 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
1.1	Общая характеристика документационного обеспечения управления. /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1Л3.1 Л3.2
1.2	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.1Л3.2
1.3	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Ср/	2	10	
	Раздел 2. Тема 2 Понятие и содержание режима секретности			
2.1	Понятие и содержание режима секретности /Лек/	2	0	Л3.1Л2.1Л2.1 Л1.1 Л1.1
2.2	Понятие и содержание режима секретности /Пр/	2	1	Л3.2 Л2.1 Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2
2.3	Понятие и содержание режима секретности /Ср/	2	10	
	Раздел 3. Тема 3 Основы защищенного делопроизводства			
3.1	Основы защищенного делопроизводства /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1Л3.1 Л3.2
3.2	Основы защищенного делопроизводства /Пр/	2	1	Л3.1 Л3.2Л2.2
3.3	Основы защищенного делопроизводства /Ср/	2	10	
	Раздел 4. Тема 4. Порядок составления документов			
4.1	Порядок составления документов /Лек/	2	0	Л3.2 Л1.1Л2.1Л3.1
4.2	Порядок составления документов /Пр/	2	1	Л3.1 Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.2Л2.1
4.3	Порядок составления документов /Ср/	2	10	
	Раздел 5. Тема 5. Требования к оформлению документов			
5.1	Требования к оформлению документов /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.2Л3.2
5.2	Требования к оформлению документов /Пр/	2	0	Л3.1 Л2.1Л2.2Л3.2 Л1.1
5.3	Требования к оформлению документов /Ср/	2	12	Л1.1

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
Раздел 6. Тема 6. Организационно-правовые документы				
6.1	Организационно-правовые документы /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.2Л3.1 Л1.1
6.2	Организационно-правовые документы /Пр/	2	0	Л3.2Л2.1 Л2.2Л1.1
6.3	Организационно-правовые документы /Ср/	2	10	
Раздел 7. Тема 7. Распорядительные документы				
7.1	Распорядительные документы /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л1.1
7.2	Распорядительные документы /Пр/	2	0	Л3.1Л2.1 Л2.2Л2.1 Л1.1
7.3	Распорядительные документы /Ср/	2	10	
Раздел 8. Тема 8. Информационно-справочные документы				
8.1	Информационно-справочные документы /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1Л1.1 Л1.1
8.2	Информационно-справочные документы /Пр/	2	0	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.2Л1.1 Л1.1
8.3	Информационно-справочные документы /Ср/	2	12	
Раздел 9. Тема 9. Организация деловой переписки				
9.1	Организация деловой переписки /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2Л2.1 Л2.1
9.2	Организация деловой переписки /Пр/	2	0	Л3.2 Л1.1 Л1.1Л2.1Л3.1 Л1.1 Л2.1
9.3	Организация деловой переписки /Ср/	2	12	Л1.1Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
6.1. Перечень видов оценочных средств				
Тестирование, устный опрос, зачет				
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации				
соблюдение требований делопроизводства и режима секретности; обеспечение законности и правопорядка; правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнение служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности.				
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации				
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.				
6.4. Критерии оценивания				
50% Не зачтено от 51% до 100%Зачтено				

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	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	М.: Дашков и К, 2011	
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство: Пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия	М.: Книга сервис, 2006	
Л2.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: учебник (http://znanium.com/go.php?id=236384)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: учебно-методическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469)	Москва: Директ-Медиа, 2013	ЭБС
Л3.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702)	Москва Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л3.3	Демин Ю. М.	Делопроизводство: подготовка служебных документов	Санкт- Петербург: Питер, 2007	
Л3.4	Кирсанова М. В.	Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2011	
Л3.5	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: учебно- практическое пособие для вузов	Москва: КноРус, 2013	
Л3.6	Андреева В. И.	Делопроизводство: требования к документообороту фирмы : (на основе ГОСТов РФ) : настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей	Москва : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1995	
Л3.7	Кузнецова Т. В.	Делопроизводство: (документационное обеспечение управления)	Москва : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000	
Л3.8	Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2001	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	(информация о доступных ресурсах актуальна на 11.12.2020): 1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru 2. 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/ 3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1 4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» http://pravo.gov.ru/prox y/ips/?empire&nochache 5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Архив периодических изданий» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions 6. Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система http://kodeks.systems.ru			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. 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.				

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (https://dlib.eastview.com/) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp? enc=rus . – Режим доступа: из сети университета.	
3. Справочник «Информо» (http://www.informio.ru/) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научнопрактическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.	
5. Президентская библиотека (https://www.prlib.ru/) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/ . – Текст : электронный.	
6. Web of Science (https://apps.webofknowledge.com) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
7. Scopus (https://www.scopus.com) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: http://www.scopus.com/ . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
8. Реферативная база по математике MathSciNet (https://mathscinet.ams.org/mathscinet/) Mathematical Reviews (MR) : реферативная база данных / American Mathematical Society. – URL: http://www.ams.org/mathscinet/ . – Яз. рус., англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
9. Ресурсы издательства Springer Nature (https://link.springer.com/) Springer Link : [сайт]. – URL: http://link.springer.com/ (дата обращения: 01.09.2019). – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
10. ProQuest Dissertations and Theses Global — БД, крупнейшая международная пополняемая коллекция диссертационных и дипломных работ на различных языках (инструкция и обучающие видео на русском языке). ProQuest The Agricultural and Environmental Science Database — база данных, ориентированная на специалистов в области сельскохозяйственных наук и смежных дисциплин. Срок действия доступа — по 31 декабря 2020 в рамках национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы через РФФИ.	
11. Архив крупнейших научных зарубежных журналов (Annual Reviews, Cambridge University Press, Nature, Oxford University Press, Royal Society of Chemistry, SAGE, Science, Taylor&Francis, The Institute of Physics, Wiley) (https://arch.neicon.ru/xmlui/) Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронноинформационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: http://arch.neicon.ru/xmlui/ . – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.	
Информационные справочные системы	
12. 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.	
13. 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)

- http://www.nns.ru Национальная служба новостей с аналитическими и справочными
- http://www.countries.ru/library.htm Делопроизводство.
- http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство
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
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)

Дисциплина МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональным дисциплинам и входит в профессиональный модуль.

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

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 применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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 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 экранной 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.

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.

