

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2020 23:56:54

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322523

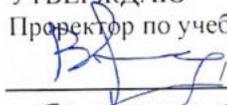


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Утвержденная рабочая программа дисциплины «Организация конфиденциального делопроизводства» по направлению  
подготовки (специальности) «Судебная и прокурорская деятельность» направленности (профиль)  
специализация № 2 «Прокурорская деятельность» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

  
В.Е. Федоров  
« 31 » 08



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**Организация конфиденциального делопроизводства**

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

специализация № 2 «Прокурорская деятельность»

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

Очная

Год(ы) набора 2020

\*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 "Организация конфиденциального делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  | стр. 4 |
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   |        |
| <p>Преподавание учебной дисциплины «Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации» носит теоретико-прикладной характер и предполагает ознакомление студентов с нормативными правовыми актами и стандартами в области делопроизводства, а также основами законодательства Российской Федерации, регулирующего информацию ограниченного доступа, с учетом практики его применения и достижений правовой науки, направлено на формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками специалиста юриспруденции.</p> <p>Цель обучения состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах конфиденциального делопроизводства в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций</p> |        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  |           |
| Цикл (раздел) ОПОП:  | Б1.В.1.02 |
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |           |
| Перечень предшествующих дисциплин:   |           |
| Правоохранительные органы  |           |
| Безопасность жизнедеятельности   |           |
| Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности  |           |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |           |
| Оперативно-розыскная деятельность  |           |

|  |  |
|--|--|
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |
| <b>ОПК-2: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы</b>  |  |
| <b>Знать:</b>  |  |
| правила правоприменения в области конфиденциального делопроизводства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий  |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| составлять юридические документы в соответствии с законодательством о конфиденциальном судопроизводстве; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия |  |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| навыками принятия решений, совершения юридических действий в точном соответствии с законом   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>ОПК-7: способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b> |  |
| <b>Знать:</b>   |  |
| основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; состав, функции и конкретные возможности профессионально-ориентированных справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем при осуществлении конфиденциального делопроизводства  |  |
| <b>Уметь:</b>   |  |
| получать юридически значимую информацию из профессионально-ориентированных справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении конфиденциального делопроизводства                       |  |
| <b>Владеть:</b>   |  |
| навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности, с учетом основных требований информационной безопасности   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>ПСК-2.14: способностью составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования</b> |  |
|--|--|

|   |        |
|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Организация конфиденциального делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 5 |
|---|--------|

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере конфиденциального делопроизводства                        |
| <b>Уметь:</b>   |
| составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования в сфере конфиденциального делопроизводства |
| <b>Владеть:</b>   |
| способностью составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского в сфере конфиденциального делопроизводства |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|   |
|---|
| <b>3.1 Знать:</b>   |
| 3.1.1 установленный порядок организации документирования и документооборота   |
| <b>3.2 Уметь:</b>   |
| 3.2.1 вести конфиденциальный документооборот в юридической деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов |
| <b>3.3 Владеть:</b>   |
| 3.3.1 правильным ведением юридической документации  |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|  |  |
|--|--|
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>4 ЗЕТ</b>                                 |
| Часов по учебному плану : 144<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 68<br>самостоятельная работа : 40<br>часов на контроль : 36 | Виды контроля в семестрах:<br><br>экзамены 9 |

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|------------|
|-------------|---|----------------|-------|------------|

#### 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 |
|---------------------|----------|-------------------|--------|
|---------------------|----------|-------------------|--------|

| Рабочая программа дисциплины "Организация конфиденциального делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |  |  |   | стр. 6 |
|---|--|--|---|--------|
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс |
| Л1.1  | Фабричнов А. Г.,<br>Дёмушкин А. С.,<br>Кондрашова Т. В.,<br>Куняев Н. Н. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник<br>( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a> )       | Москва: Логос,<br>2011  | ЭБС    |
| Л1.2  | Кришталюк А. Н.  | Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций: курс лекций<br>( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611</a> ) | Орел :<br>Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014 | ЭБС    |
| Л1.3  | Алексенцев А. И.   | Конфиденциальное делопроизводство  | М.: Бизнес-шк.<br>"Интел-Синтез",<br>2001                         |        |
| Л1.4  | Гугуева Т. А.  | Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="http://znanium.com/go.php?id=265483">http://znanium.com/go.php?id=265483</a> )  | Москва :<br>Издательский дом<br>"Альфа-М", 2012                   | ЭБС    |
| Л1.5  | Куняев Н.Н.,<br>Демушкин А. С.   | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник<br>( <a href="http://znanium.com/go.php?id=468998">http://znanium.com/go.php?id=468998</a> )   | Москва :<br>Издательская группа "Логос",<br>2011                  | ЭБС    |
| <b>7.1.2. Дополнительная литература</b>   |  |  |   |        |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс |
| Л2.1  | Гугуева Т. А.  | Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=345989">http://znanium.com/catalog/document?id=345989</a> )  | Москва : ООО<br>"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020         | ЭБС    |
| Л2.2  | Гугуева Т. А.  | Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="http://znanium.com/go.php?id=766722">http://znanium.com/go.php?id=766722</a> )  | Москва : ООО<br>"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017         | ЭБС    |
| Л2.3  | Гугуева Т. А.  | Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=365601">http://znanium.com/catalog/document?id=365601</a> )  | Москва : ООО<br>"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021         | ЭБС    |
| Л2.4  | Гугуева Т. А.  | Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=363451">http://znanium.com/catalog/document?id=363451</a> )  | Москва : ООО<br>"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021         | ЭБС    |
| Л2.5  | Куняев Н.Н.,<br>Демушкин А.С.  | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367431">http://znanium.com/catalog/document?id=367431</a> )                       | Москва :<br>Издательская группа "Логос",<br>2020                  | ЭБС    |
| <b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>  |  |  |   |        |

|  |   |
|--|---|
| <p>Рабочая программа дисциплины "Организация конфиденциального делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>   | <p>стр. 7</p>   |
| <p>Э1</p>  | <p>(информация о доступных ресурсах актуальна на 11.12.2020):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a></li> <li>2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <a href="http://publication.pravo.gov.ru/">http://publication.pravo.gov.ru/</a></li> <li>3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» <a href="http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&amp;fattrib=1">http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&amp;fattrib=1</a></li> <li>4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» <a href="http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&amp;nochache">http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&amp;nochache</a></li> <li>5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> БД «Архив периодических изданий» <a href="http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions">http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions</a></li> <li>6. Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <a href="http://kodeks.systems.ru">http://kodeks.systems.ru</a></li> </ol> |
| <p><b>7.3 Перечень информационных технологий</b></p>   |   |
| <p><b>7.3.1 Программное обеспечение</b></p>  |   |
| <p>MS Office365</p>  |   |
| <p><b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b></p>  |   |
| <p>1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.</p>   |   |
| <p>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.</p>   |   |
| <p>3. Справочно-правовая система «Гарант» (<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>) 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.</p>  |   |
| <p><b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>   |   |
| <p>- <a href="http://www.nns.ru">http://www.nns.ru</a> Национальная служба новостей с аналитическими и справочными</p>   |   |
| <p>- <a href="http://www.countries.ru/library.htm">http://www.countries.ru/library.htm</a> Делопроизводство.</p>   |   |
| <p>- <a href="http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html">http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html</a> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство</p>   |   |
| <p>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.</p>   |   |
| <p>Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p>  |   |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета</p>  |   |
| <p><b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>   |   |
| <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p> <p>При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.</p> <p>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</p> |   |

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.

## 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 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.

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.