

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 11.07.2025 06:43:08 Уникальный программный ключ: 054c0182970293149c21699f0009940292896664	МИНОВНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы делопроизводства

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора

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

Челябинск 2024 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

Дисциплина «Основы делопроизводства» комплексно рассматривает вопросы необходимости знания обязанностей должностных лиц, допущенных к работе с документами, требований, предъявляемых к режимным помещениям и умения работы с исходящей и входящей документацией.

Особое внимание в рамках изучения дисциплины уделено рассмотрению вопросов о понятии государственной тайны, ее правовом регулировании, а также о роли режима секретности в обеспечении защиты государственных секретов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.18

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в специальность

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Работа с информационными ресурсами в НИД

Современные технологии поиска и обработки информации

Русский язык и культура речи

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

Практика составления процессуальных документов

Административное право

Муниципальное право

Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)

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

ОПК-5: Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;

Уметь:

составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;

Владеть:

навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства;

ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

методы поиска и систематизации информации; методы работы с информационными ресурсами на основе информационно-коммуникационных технологий; основы информационной безопасности.

Уметь:

осуществлять поиск актуальной информации; систематизировать информацию; использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации;

Владеть:

технологиями поиска и систематизации информации; методами обеспечения основ информационной безопасности; методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:



Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности)
40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.1	-требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере осуществления делопроизводства;
3.1.2	-методы поиска и систематизации информации;
3.1.3	-методы работы с информационными ресурсами на основе информационно-коммуникационных технологий;
3.1.4	-основы информационной безопасности.
3.2 Уметь:	
3.2.1	-составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства в сфере организации делопроизводства;
3.2.2	-осуществлять поиск актуальной информации;
3.2.3	-систематизировать информацию;
3.2.4	-использовать библиографическое описание источников информации для его поиска и систематизации;
3.3 Владеть:	
3.3.1	-навыками составления служебных документов в рамках делопроизводства;
3.3.2	-технологиями поиска и систематизации информации;
3.3.3	-методами обеспечения основ информационной безопасности;
3.3.4	-методами управления информационно-коммуникационными технологиями для оптимизации работы с информацией.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 7,15 самостоятельная работа : 60,85 часов на контроль : 4 контактная работа: 7,15 ИКР: 0	Виды контроля на курсах: зачеты 3

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Становление и развитие делопроизводства и документооборота			
1.1	Становление и развитие делопроизводства и документооборота /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
	Раздел 2. Организация деловой переписки			
2.1	Организация деловой переписки /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
2.2	Организация деловой переписки /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
	Раздел 3. Организация функционирования управления делами			
3.1	Организация функционирования управления делами /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
3.2	Организация функционирования управления делами /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
	Раздел 4. Технологии делопроизводства			



4.1	Технологии делопроизводства /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 5. Организация работы с документами				
5.1	Организация работы с документами /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 6. Текущее хранение документов				
6.1	Текущее хранение документов /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 7. Организация работы с конфиденциальными документами				
7.1	Организация работы с конфиденциальными документами /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
7.2	Организация работы с конфиденциальными документами /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 8. Компьютерная подготовка документов				
8.1	Компьютерная подготовка документов /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 9. Технические средства офисной деятельности				
9.1	Технические средства офисной деятельности /Ср/	3	12,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 10. Особенности работы с кадровыми документами				
10.1	Особенности работы с кадровыми документами /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
10.2	Особенности работы с кадровыми документами /Ср/	3	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 11. Иная контактная работа				
11.1	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /Курс пр/	3	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный и письменный опрос.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы для устного опроса.

1. Что такое делопроизводство:
2. Все официальные документы имеют такие функции:
3. Состав документов в организации зависит от:
4. Что такое унификация документов:
5. Что такое годовой объем документооборота:
6. Что такое документооборот:
7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе
8. Что включает в себя регистрация документа:
9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:



Примерные темы для письменного опроса:

1. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
2. Что такое бланк документа:
3. Что такое уставы:
4. Что такое должностная инструкция:
5. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:
6. Что такое составление доклада:
7. Что называется справкой:
8. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:
9. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
10. Реквизит – это обязательный элемент, который:

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы, выносимые на зачет:

1. Понятие о документе, его функциях, признаках и структуре.
2. Унификация и стандартизация делопроизводства.
3. Унифицированные системы документации (УСД).
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД).
5. Стандартизация управленческих документов.
6. Реквизиты и правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Анализ реквизитов, придающих документам юридическую силу.
8. Бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов.
9. Анализ бланков с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.
10. Формуляр-образец ОРД, особенности оформления.
11. Особенности организации делопроизводства при использовании новых информационных технологий
12. Письменная корреспонденция. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты.
13. Оформление реквизитов служебного письма: Бланк письма. Реквизиты бланка письма.
14. Разновидности служебных писем.
15. Требования к тексту делового письма.
16. Композиция текста делового письма.
17. Язык и стиль делового письма.
18. Этикет делового письма
19. Основные документы управления
20. Организация работы с документами
21. Обработка поступающих документов
22. Обработка отправляемых документов
23. Организация документооборота.
24. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики и обработки поступающих документов.
25. Внутренний документооборот.
26. Культура труда с документами на рабочих местах.
27. Обработка отправляемой корреспонденции
28. Подсчет и оптимизация документооборота - Подсчет документооборота и его задачи.
29. Регистрация документов. Места регистрации документов - Индексация документов. Формы регистрации документов
30. Картотеки, методики их создания и применения.
31. Компьютерные технологии регистрации документов.
32. Информационное содержание регистрационной базы данных
33. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы
34. Прием и первичная обработка документов
35. Распределение поступивших документов
36. Анализ документооборота, первичная обработка документов.
37. Понятие номенклатуры дел, ее назначение
38. Порядок составления номенклатуры дел
39. Формирование и оформление дел
40. Оперативное хранение документов.
41. Систематизация документов.
42. Общие принципы формирования дел.



43. Группировка документов в дела.
44. Особенности формирования в дела некоторых групп документов.
45. Безопасность ценных информационных ресурсов
46. Ценная информация и конфиденциальные документы
47. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов
48. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
49. Документирование конфиденциальных сведений
50. Компьютерные средства подготовки документов
51. Композиционная структура текста документов
52. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
53. Набор текста. Редактирование введенного текста. Форматирование (оформление) компонентов текста. Основные технологии оформления документов
54. Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов.
55. Средства микрографии документов.
56. Средства внутри и вне офисной транспортировки документов. Многофункциональные устройства (МФУ)
57. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение
58. Прием на работу
59. Личный листок по учету кадров
60. Трудовой договор
61. Приказы по личному составу
62. Трудовая книжка
63. Личная карточка

6.4. Критерии оценивания

Требования (критериальные показатели) к устному и письменному опросу:

«Отлично» («5») - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой. Делает выводы; логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения. Ответ носит самостоятельный характер.

«Хорошо» («4») - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов преподавателя.

«Удовлетворительно» («3») - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не умеет обосновывать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности.

«Неудовлетворительно» («2») - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет применять знания для обоснования и объявления фактов.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования фактов.

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	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560174)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.2	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/563439)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС



Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности)
40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.3	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/566421)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Павловская О. Ю.	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/566454)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л2.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/562162)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru/
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblio-online.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Лицензия Троицкого филиала)

Microsoft Office Professional Plus 2013 (Лицензия Троицкого филиала)

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. ELIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru>
2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений
нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов
российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>.
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных URL: <https://www.consultant.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет информатики (компьютерный класс), учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)(дипломных работ), учебная аудитория - № 214

основное оборудование: учебная и специализированная мебель: доска ученическая обычная настенная - 1 шт., учебные парты (столы) – 16 шт., компьютерные столы - 20 шт., стулья – 50 шт., стол для преподавателя – 1 шт., кафедра -1 шт., аудиоклонки - 1 компл. Свободный доступ в Интернет (Wi-Fi); наборы демонстрационного оборудования: Системный блок, клавиатура Oklick, мышь опт. Oklick, Genius; мониторы E2370S) -20 шт.

(системный блок, Монитор Samsung SyncMaster 783 DF, клавиатура Genius, мышь опт. Genius) – 1 шт., сетевой фильтр - 20 шт., проектор BenqPB8250 – 1шт., свитч D-Link (16 портов), свитч Asus (8 портов) интерактивная доска SMART Board 680V– 1 шт.;

учебно-наглядные пособия: Плакаты: Кривые и поверхности второго порядка, нормальный закон распределения, кривая Гаусса, таблица производных, таблица интегралов Раздаточный материал: Таблицы по дисциплинам “Теория вероятностей” и “Математическая статистика”

Программное обеспечение: Windows 8.1 Pro (20шт.) (№:00261-80358-90562-AA170), (срок действия: бессрочно) Microsoft Office профессиональный 2013(20 шт.) (№: 00216-40000-00000-AA298

Ключ продукта: YC7DK-G2NP3-2QQC3-J6H88-GVGXT) (срок действия: бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition (20 шт.) (№ лицензии: 1AF2-17206-103823-210-83, 2018-2020 гг.)

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

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению



дисциплины, практических занятий, и практическому применению изучаемого материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать обучающегося к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

При изучении темы в рамках практического занятия и разрешения конкретной задачи необходимо:

- ознакомиться с заданием к практическому занятию, определить примерный объем работы по подготовке к нему;
- ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения;
- при ответах на вопросы и решении задач, необходимо внимательно прочитать их текст, попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по всем разделам и темам, по которым предусмотрены лекционные и практические занятия, с целью дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы), подготовка докладов на практических занятиях и решение задач.

Самостоятельная работа предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, законодательной и другой нормативно-правовой документации, сбор и анализ практического материала в СМИ, проектирование и выполнение задач, подготовка и защита докладов и пр. Выбор форм и видов самостоятельной работы определяются индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и обучающимся.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации. При этом проводятся: устный и письменный опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, решение задач.

Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в выполнении заданий и др.), обучающемуся следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (Microsoft Teams, форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы). 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 системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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.

