




КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦГЭ

  
Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация Бакалавр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработали:

доцент, к. ист. н.

Ю.Е. Железнякова

Ю.Е. Железнякова

ассистент

М.М. Орлова

М.М. Орлова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой

«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ

В.В. Косулин

/В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины « Организация работы с документами ограниченного доступа» является подготовка выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачами дисциплины являются:

- изучение законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- понимание сущности процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявление тенденции его развития;
- изучение основных направлений и методов защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения;
- прививание навыков подготовки и издания конфиденциальных документов;
- усвоение правил организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладение технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	знать: современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства (31); уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства; составлять и оформлять конфиденциальные документы, выполнять операции по обработке и защите конфиденциальных документов; организовывать работу с конфиденциальными документами (У1) владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства; технологиями обработки, хранения и использования конфиденциальных

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина « Организация работы с документами ограниченного доступа» относится к части вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности (профиля) Документоведение и документационное обеспечение управления.

Для освоения дисциплины обучающийся должен:  
знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа 24 час., консультации 2 час., КСР 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час., самостоятельная работа обучающегося 28 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 5 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		45	45
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		28	28
Подготовка к промежуточной аттестации		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и

## видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	консультации	КСР	Самостоятельная работа студента,	<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p><u>Раздел 1</u>  <b>Понятие информации и критерии ее ценности.</b>  <b>Доктрина информационной безопасности.</b>  <b>Правовой режим информационных ресурсов</b>                      Понятие информации.                      Понятие информационной безопасности и ее цель.                      Критерии ценности информации.                      Понятие документов ограниченного доступа.                      Понятие конфиденциального документа, понятие персональных данных.                      Понятие информационных ресурсов и правовой режим информационных ресурсов.                      Понятие информационной безопасности Российской</p>	7	2	2	-			2			6	31, У1, В1	1. 2 0	Конт рольные вопросы, доклады по теме		6

Федерации и методы ее обеспечения.														
<u>Раздел 2</u> <b>Правовая и нормативно-методическая база по защите документированной информации в Российской Федерации</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе с конфиденциальными документами в Российской Федерации.	7	2	2	-			2			6	31, У1, В1	1. 2 о	Контрольные вопросы, доклады по теме	6
<u>Раздел 3</u> <b>Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации</b> Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. Выявление конфиденциальных сведений организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.		2	4	-			4			10	31, У1, В1	1. 2 о	Контрольные вопросы, доклады по теме	6
<u>Раздел 4</u> <b>Понятие и</b>	7	2	4	-			4			10	31,	1.	Ко	6

<p><b>сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота</b>  Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального документооборота. Организация конфиденциального документооборота</p>											У1, В1	2 о	нт ро ль ны е во пр ос ы, до кла ды по те ме	
<p><u>Раздел 5</u>  <b>Документирование конфиденциальной информации</b>  Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциальных документов. Издание конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Обработка изданных</p>	2	4	-		4				10	31, У1, В1	1. 2 о	Те ст		12

конфиденциальн ых документов.														
<u>Раздел 6</u> <b>Учет конфиденциаль ных документов</b> Назначение и виды учета конфиденциальн ых документов. Основная цель учета конфиденциальн ых документов. Учет, передача поступивших конфиденциальн ых документов на рассмотрение исполнение.	7	2	2	-		2			6	31, У1, В1	1. 2 о	Ко нт ро ль ны е во пр ос ы, до кла ды по те ме		6
<u>Раздел 7</u> <b>Систематизаци я конфиденциаль ных документов и формирование конфиденциаль ных дел.</b> <b>Подготовка к передаче конфиденциаль ных дел в архив</b> Систематизация конфиденциальн ых документов. Номенклатура конфиденциальн ых дел и ее задачи. Формирование и оформление конфиденциальн ых дел. Подготовка конфиденциальн ых дел к передаче в архив.	7	2	4	-		4			10	31, У1, В1	1. 2 о	Ко нт ро ль ны е во пр ос ы, до кла ды по те ме		6
<u>Раздел 8</u> <b>Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциаль ных документов</b> Основные требования к текущему	7	2	2	-		2			6	31, У1, В1	1. 2 о	Ко нт ро ль ны е во пр ос ы,		6



хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.												до кла ды по те ме		
<u>Раздел 9.</u> <b>Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации</b> Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки	7	2	2	-	2		4				31, У1, В1	1. 2 о, 1, 2 д	Ко нт ро ль ны е во пр ос ы, до кла ды по те ме	6
Промежуточная аттестация (Экзамен)	7													40
<b>Итого</b>		<b>16</b>	<b>24</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>108</b>				<b>100</b>

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, обучение на основе опыта, опережающая самостоятельная работа и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе

используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

## 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: устный индивидуальный и (или) групповой опрос; контрольные работы, доклады.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</i>
Наличие умений	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</i>
Наличие навыков (владение опытом)	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</i>

Характеристика сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

### Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
Шкала оценивания					
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено					не зачтено
ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащим и информацию ограниченного доступа	знать:				
	современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденци	Свободно и в полном объеме владеет	Достаточно полно владеет, допускает неточности	Плохо владеет, допускает много ошибок	Не владеет

	льного делопроизвод ства				
уметь:					
	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфи- денциального делопроизвод ства; составлять и оформлять конфиденциа льные документы, выполнять операции по обработке и защите конфиденциа льных документов; организовыва ть работу с конфиденциа льными документами	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незна- чительны е ошибки	Слабо ориентир уется в теме	Не умеет
владеть:					
	знаниями современной нормативно- правовой базы конфиденциа льного делопроизвод ства; технологиями обработки, хранения и использовани я конфиденциа	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минималь ный набор навыков	Не продемон стрир ованы базовые навыки

	льных документов.				

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

1	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403">https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403</a> .	
2	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	

### Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	
2	Широков Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
10	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	
4	Сайт «Информационная безопасность, Защита информации»	<a href="http://all-ib/ru">http://all-ib/ru</a>	

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	<i>Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH</i>	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	

4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	<a href="http://link.springer.com">http:// link.springer.com</a>	
5	Образовательный портал	<a href="http://www.ucheba.com">http://www.ucheba.com</a>	

#### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

#### **8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с**

## **ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www//kgeu.ru](http://www//kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;



- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			3
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		19	19
Лекции (Лек)		6	6
Практическая работа (Пр)		8	8
Контроль самостоятельной работы(КСР)		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):		81	81
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_  
/20\_\_ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,  
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись, дата

А.В. Махиянова

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

Подпись, дата

Ю.Е. Железнякова

