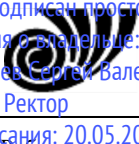


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2026 22:52:00 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3086e877f51f3	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Дело производство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
--	---	--

стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Дело производство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Миасс 2026 г.

**38.05.01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, специальность "Экономическая безопасность", рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности", год набора - 2026, очная форма обучения**

Утверждена:

Проректор по учебной работе                      утверждено 25.02.26                      А.А. Саламатов

Согласована:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета  
Миасского филиала ФГБОУ ВО  
"ЧелГУ"

согласовано

Т. В. Малькова

**Заседанием кафедры филологии**

Протокол заседания № 6 от 13.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

С.М. Шакиров

Автор (составитель)

Л.В. Попова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



## 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



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – подготовка студентов к ведению делопроизводства в условиях режима секретности.

Задачи дисциплины:

1) ознакомление студентов с особенностями конфиденциальной информации и нормами обращения с ней в соответствии с законодательством, ГОСТами;

2) ознакомление студентов с нормами и методами документирования конфиденциальной информации;

3) ознакомление студентов с нормами и методами организации конфиденциального документооборота.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

УК-4.

УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

ПК-2.

ПК 2.1. Знает виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности

ПК 2.2. Умеет экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности

ПК 2.3. Демонстрирует навыки проведения анализа условий функционирования экономических систем и объектов, выявления проблем и угроз экономической безопасности, способность прогнозировать и оценивать последствия предлагаемых экономических преобразований

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных во время изучения следующих дисциплин:

Информационная безопасность

Гражданское право

Правовые основы защиты предпринимательства

Правоохранительные органы

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

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет

Страхование

Кадровое обеспечение экономической безопасности

Деньги, кредит, банки

Система государственного и муниципального управления

Управление организацией (предприятием)

Государственная и муниципальная служба

Контроль и ревизия

Уголовное право

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия



**Знать:**

особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; типы конфиденциальной информации и нормы обращения с ней в соответствии с законодательством, ГОСТ

**Уметь:**

применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; дифференцировать типы конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ

**Владеть:**

навыками академического и профессионального взаимодействия; анализа типов конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ

**ПК-2: Способен экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности**

**Знать:**

виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности; нормы и методы документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота.

**Уметь:**

экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности; дифференцировать виды официальных документов, оценивать соответствие оформления документов нормам, оформлять документы.

**Владеть:**

навыками анализа содержания норм и методов документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота, анализа видов официальных документов, оценки их соответствия нормам, оформления документов.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; типы конфиденциальной информации и нормы обращения с ней в соответствии с законодательством, ГОСТ;
3.1.2	виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности; нормы и методы документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; дифференцировать типы конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ;
3.2.2	экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности; дифференцировать виды официальных документов, оценивать соответствие оформления документов нормам, оформлять документы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками академического и профессионального взаимодействия; анализа типов конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ;
3.3.2	навыками анализа содержания норм и методов документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота, анализа видов официальных документов, оценки их соответствия нормам, оформления документов.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	39,8	
контактная работа: 32,2		
ИКР: 0,2		

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Документирование конфиденциальной информации</b>				
1.1	Конфиденциальная информация и нормы обращения с ней /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.2	Классификация официальных документов /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.3	Нормы и методы документирования конфиденциальной информации /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.4	Конфиденциальная информация и нормы обращения с ней /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.5	Классификация официальных документов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.6	Нормы и методы документирования конфиденциальной информации /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
1.7	Документирование конфиденциальной информации /Ср/	2	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
<b>Раздел 2. Конфиденциальный документооборот</b>				
2.1	Организация конфиденциального документооборота. Работа с поступающими, внутренними, исходящими документами /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
2.2	Организация конфиденциального документооборота. Работа с поступающими, внутренними, исходящими документами /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
2.3	Конфиденциальный документооборот /Ср/	2	15,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
<b>Раздел 3. Иная контактная работа</b>				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1

#### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Задания для контрольной работы  
Вопросы к зачету



## 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Пример задания для контрольной работы

1. Рассмотрите пример документа. Укажите его вид и функциональную группу. Определите функциональный тип бланка, на котором оформлен документ. Поясните соотношение постоянных и переменных реквизитов на этом типе бланка. Назовите тип бланка по расположению реквизитов. Охарактеризуйте формуляр этого документа в целом и структуру каждого реквизита. Отметьте, если есть, несоответствия ГОСТ в формуляре и тексте документа.
2. Составьте указание директора организации об ограничениях при работе с электронной почтой для обеспечения оперативного получения информации. Необходимо поручить всем структурным подразделениям оповестить потенциальных отправителей сообщений по e-mail об исключении из текста посланий графического материала; назначить ответственных исполнителей – руководителя отдела и заведующего технической службой. Будет ли этот документ относиться к конфиденциальным?
3. Опишите учет бумажных носителей конфиденциальной информации.  
Опишите учет проектов конфиденциальной документированной информации.  
Опишите особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения.  
Опишите учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.
4. Сформулируйте определение терминов.  
конфиденциальная информация  
конфиденциальное делопроизводство  
защита информации от несанкционированного доступа  
профессиональная тайна  
служебная тайна  
персональные данные  
коммерческая тайна

## 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Понятие, виды, особенности функционирования конфиденциальной информации.
2. Общая характеристика нормативно-правовой базы в сфере конфиденциальной информации.
3. Коммерческая тайна, секрет производства.
4. Профессиональная тайна.
5. Служебная тайна.
6. Тайна следствия и судопроизводства.
7. Персональные данные.
8. Делопроизводство. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.
9. Организационно-правовые документы. Виды. Оформление.
10. Распорядительные документы. Виды. Оформление.
11. Информационно-справочные документы. Виды. Оформление.
12. Документирование конфиденциальной информации.
13. Направления, этапы, нормы конфиденциального документооборота.
14. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
15. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.
16. Режим конфиденциальности документированной информации.

## 6.4. Критерии оценивания

Контрольная работа

Отлично/

зачтено/ Хорошо/

зачтено/ Удовлетворительно/

зачтено/ Неудовлетворительно/

Не зачтено/

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций  
компетенций

Средний уровень освоения проверяемых

Базовый уровень

уровень освоения проверяемых компетенций

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

1) студент легко ориентируется в содержании учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;



- 2) знает и правильно применяет формулы;
- 3) знает и правильно применяет нормативные документы;
- 4) решение задачи записано понятно, аккуратно, последовательно;
- 5) записан правильный ответ
  - 1) студент демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;
  - 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;
  - 3) решение задачи записано, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты;
  - 4) записан правильный ответ
    - 1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;
    - 2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;
    - 3) решение задачи записано неверно, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты;
    - 4) записан правильный / частично правильный ответ
      - 1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;
      - 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;
      - 3) решение задачи записано неверно либо отсутствует;
      - 4) записан неправильный ответ либо не записан ответ

Зачтено Не зачтено

- 1) Работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с установленными требованиями
  - 2) Работа написана самостоятельно и в ней в полной мере раскрыты вопросы контрольных заданий
  - 3) Использованы специальные источники (нормативно-законодательные акты и литература)
  - 4) работа содержит правильную формулировку понятий и категорий
  - 5) в освещении вопросов заданий не содержится грубых ошибок
  - 6) при решении заданий сделаны правильные и аргументированные выводы 1) студент не справился с заданиями
- 2) в работе не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки
  - 3) имеются явные признаки плагиата
  - 4) оформление работы не соответствует требованиям

Зачет

Критериями письменного и письменно-устного ответа на зачете выступают следующие качества знаний:

полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;

глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;

конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;

развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

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

Письменный и письменно-устный ответ студента по вопросам дисциплины оценивается положительно с выставлением оценки «зачтено» в следующих случаях:

– студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, выполняет соответствующие практические задания, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует терминами и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным языком и носит самостоятельный характер.

– ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущены неточности в определении терминов и др., допущены незначительные ошибки в практических заданиях, допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов преподавателя.



– студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении терминов, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, допущены незначительные ошибки в практических заданиях. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

Оценка «не зачтено» за письменный и письменно-устный ответ студента по вопросам дисциплины выставляется в случаях, когда:

– студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении терминов, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативных, методических материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов ( <a href="https://e.lanbook.com/book/503515">https://e.lanbook.com/book/503515</a> )	Санкт-Петербург : Лань, 2025	ЭБС
Л1.2	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=474081">https://znanium.ru/catalog/document?id=474081</a> )	Москва : ООО "КУРС", 2026	ЭБС
Л1.3	Казанцев С.Я., Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/956644">https://book.ru/book/956644</a> )	Москва : Юстиция, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.	Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=449205">https://znanium.ru/catalog/document?id=449205</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .			
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .			

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. 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.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.



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

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

Учебный кабинет для занятий лекционного и семинарского типа, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 3 этаж, № 6, аудитория № 305 на 34 посадочных места

Доска ученическая обычная, настенная - 1 шт.,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные парты (стол, совмещенный со скамейкой) 2-х местных - 17,

компьютер AMD,

проектор BENQ MP720,

экран настенный,

колонки MicroLab

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал. Фактический адрес: 456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1. Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации:

литер А2, 3 этаж, № 15, аудитория № 312 на 46 посадочных мест

Столы письменные - 23 шт.

стулья - 46 шт.

компьютер Aquarius - 2 шт.

принтер HP LaserJet - 1 шт.

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

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: презентации по темам лекций и практических занятий, видеоматериалы.

Необходимое оборудование при реализации дисциплины с использованием ЭО и ДОТ (компьютер, колонки, микрофон, камера).

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

Изучение данной дисциплины предполагает следующие формы работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

### 1. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском языке. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Комплексное изучение дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, учебных пособий, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение домашних, тестовых и иных заданий.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### 2. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### 3. Лекции.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### 4. Семинарские (практические) занятия



Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Процесс обучения становится наиболее эффективным в том случае, если не только преподаватель знакомит студентов с проблемами изучаемой дисциплины, но и студенты ставят проблемы и предлагают собственное суждение по конкретным вопросам. Приветствуется интерес со стороны студентов к научным семинарам, конференциям, сообщениям в прессе по изучаемым вопросам и доведение до сведения коллег актуальной информации. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### 5. Самостоятельная работа обучающихся

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу; развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений и академических навыков.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к важнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработки единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. При изучении теории и практики тем дисциплины необходимо самостоятельно знакомиться с полными текстами разделов учебных пособий, упоминаемых преподавателем, а также изучать и анализировать ГОСТы, нормативно-правовые документы. В ходе самостоятельной работы студент должен быть заинтересован в исследовании вопроса с практической точки зрения, приобретая навыки систематизации и оценки различных фактов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается: цель и содержание задания; сроки выполнения; ориентировочный объем работы; основные требования к результатам работы и критерии оценки; возможные типичные ошибки при выполнении. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Чтобы сделать самостоятельную работу студента более эффективной, преподаватель назначает раз в неделю время, отведенное на индивидуальную консультацию.

#### 6. Электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-практики, чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, образовательная платформа Юрайт, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты



имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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

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

#### **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.