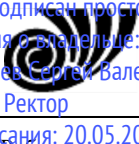


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2026 22:53:41 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3086e877f51f3	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное 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. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

заочная

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, заочная 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:

Информационная безопасность

Гражданское право

Правовые основы защиты предпринимательства

Правоохранительные органы

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

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:



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. 4

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

3.1	Знать:
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.
3.2	Уметь:
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.
3.3	Владеть:
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 на курсах: зачеты 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 8	
самостоятельная работа	: 59,1	
часов на контроль	: 4	
контактная работа:	8,9	
ИКР:	0,9	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Документирование конфиденциальной информации			
1.1	Конфиденциальная информация и нормы обращения с ней /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.2	Классификация официальных документов /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.3	Нормы и методы документирования конфиденциальной информации /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.4	Конфиденциальная информация и нормы обращения с ней /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.5	Классификация официальных документов /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.6	Нормы и методы документирования конфиденциальной информации /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
1.7	Документирование конфиденциальной информации /Ср/	2	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
	Раздел 2. Конфиденциальный документооборот			
2.1	Организация конфиденциального документооборота. Работа с поступающими, внутренними, исходящими документами /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
2.2	Организация конфиденциального документооборота. Работа с поступающими, внутренними, исходящими документами /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
2.3	Конфиденциальный документооборот /Ср/	2	29,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2
	Раздел 3. Иная контактная работа			
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	0,9	Л1.1 Л1.2 Л1.3

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

Средний уровень освоения проверяемых

компетенций 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 (https://e.lanbook.com/book/503515)	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 (https://znanium.ru/catalog/document?id=474081)	Москва : ООО "КУРС", 2026	ЭБС
Л1.3	Казанцев С.Я., Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/956644)	Москва : Юстиция, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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.

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, выработке 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, видеоконференции 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.