

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Конфиденциальное делопроизводство**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Ратникова В.И.;

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины **Конфиденциальное делопроизводство**
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 4
контактная работа	14	контрольных работ 4 курс (1)
самостоятельная работа	82	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Консультации	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	82	82	82	82
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Государственная система документационного обеспечения управления; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы, делопроизводственного и секретарского персонала; нормативно-методическая база делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; защита конфиденциальной информации; документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплексы документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая документация.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.10.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Электронный документооборот и электронный архив

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:
Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения
Уметь:
Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:
Теоретические основы документоведения и архивоведения
Уметь:
Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Владеть:
Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Государственная система документационного обеспечения управления; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы, делопроизводственного и секретарского персонала; нормативно-методическая база делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; /Лек/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.2	документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; /Лек/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.3	защита конфиденциальной информации; документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплексы документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая документация. /Лек/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 2.							
2.1	Государственная система документационного обеспечения управления; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы, делопроизводственного и секретарского персонала; нормативно-методическая база делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.2	документооборот предприятий и учреждений; организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	Активное слушание; ситуационный анализ

2.3	документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; защита конфиденциальной информации; /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.4	документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплексы документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая документация. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	ситуационный анализ
2.5	консультации по темам занятий, выполнению контрольной работы и подготовке ее к защите /Конс/	4	8	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к лекционным и семинарским занятиям, к опросам, коллоквиумам, тестированию; изучение лекционного материала и теоретических источников /Ср/	4	40	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.2	выполнение контрольной работы, подготовка ее к защите, подготовка ответов на вопросы по контрольной работе /Ср/	4	34	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.3	Подготовка к промежуточной аттестации, включая тестирование /Ср/	4	8	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 4. Зачёт							
4.1	подготовка к зачету /Зачёт/	4	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Головина С. Ю., Кучина Ю. А.	Трудовое право: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021, https://urait.ru/bcode/468520

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Минкина Н. И.	Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие	Москва Берлин: Директ- Медиа, 2019, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учеб. для вузов	Москва: Логос, 2011,
Л2.2	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2012, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20181
Л2.3	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2015,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: методический материал	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,
Л3.2	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: метод. указ. по выполнению контрольной работы для бакалавров	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	https://elibrary.ru/
----	--	---

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3246	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная

Аудитория	Назначение	Оснащение
	обучающихся. зал электронной информации	техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опрос, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) проводятся по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

При подготовке к основным вопросам занятия студенты должны ознакомиться с рекомендуемой литературой; рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения на проблемные положения; предусмотреть возникновение спорных ситуаций при рассмотрении отдельных вопросов.

Дополнительные задания представляют собой вопросы, необходимые для проверки изученного материала. Их выполнение осуществляется при беседе со студентом и/или в письменной форме.

Доклад – вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада требует от студента серьезной интеллектуальной работы. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во время выступления обозначается актуальность исследуемой темы, формулируются выводы. К докладу могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Самостоятельные занятия включают: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности обучающихся, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у специалистов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемыми вопросами и заданиями, которые указаны в практикуме.
2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается на следующем занятии. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — 1—3 страницы. Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.

Тематика контрольных работ (ОПК-2, ОПК-3):

1. Государственная система документационного обеспечения управления;
2. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы, делопроизводственного и секретарского персонала;
3. Нормативно-методическая база делопроизводства;
4. Документооборот предприятий и учреждений;
5. Организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях;

6. Контроль исполнения документов;
7. Систематизация документов, номенклатура дел организации;
8. Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу;
9. Персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче;
10. Подготовка документов к хранению;
11. Конфиденциальное делопроизводство;
12. Защита конфиденциальной информации;
13. Документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства;
14. Комплексы документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления;
15. Организационно-правовая кадровая документация;
16. Распорядительная кадровая документация;
17. Персональная кадровая документация.

Промежуточная аттестация студентов является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы, его уровня знаний, умений и навыков при сдаче студентом установленных учебным планом.

Зачеты являются формой проверки выполнения студентами самостоятельных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

Зачеты принимаются преподавателем, ведущим лекционные и/или практические занятия по данной дисциплине.

Зачеты, установленные рабочим учебным планом, принимаются на последнем учебном занятии по графику. Результаты приема зачета оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

При подготовке к зачету рекомендуется обратиться к изученному теоретическому материалу, пройденным тестам и коллоквиумам, составить конспект ответа на примерные вопросы к зачету и обновить знания нормативных источников.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ