

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.В. Контев

Электронная образовательная среда школы и документооборот

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теоретических основ информатики	
Учебный план	РЯиЛ44.03.05-2018-1-2595.plz.xml Направление подготовки: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профиль подготовки: Русский язык и Литература	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 3
в том числе:		
контактная работа	8	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	4	

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Дронова Е.Н. _____

Рабочая программа дисциплины

«Электронная образовательная среда школы и документооборот»

составлена на основании учебного плана 44.03.05 Направление подготовки: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профиль подготовки: Русский язык и Литература (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 26.03.2018, протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры теоретических основ информатики
Протокол № 6 от 14.02.2018 г.

Срок действия программы: 2018-2023 уч.г.

Зав. кафедрой Афонова М.В., к.п.н., доцент

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
КСР	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование системы знаний в области организации и применении электронной образовательной среды в управлении образовательным процессом
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.4
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы информационной культуры	
2.1.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
2.1.3	Педагогика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Педагогическая практика	
2.2.2	Менеджмент в образовании	
2.2.3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
2.2.4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию****ПК-2: способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики****ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	Знать:					
3.1.1	виды электронной образовательной средой школы;					
3.1.2	виды документооборота, состав процедур обработки неструктурированных документов,					
3.1.3	подходы и методы проектирования систем электронного документооборота,					
3.1.4	методы оценки и выбора инструментальных средств проектирования электронной образовательной среды школы и документооборота;					
3.1.5	методы поиска неструктурированной информации в системах управления электронными документами,					
3.1.6	методы распознавания образов при массовом вводе потоков бумажных документов в электронный архив,					
3.1.7	методы управления электронным контентом.					
3.2	Уметь:					
3.2.1	выявлять особенности электронной образовательной среды школы;					
3.2.2	выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;					
3.2.3	выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;					
3.2.4	разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, ввода их в электронный архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов о работе системы;					
3.2.5	выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в режиме "groupware" и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети.					
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:					
3.3.1	работы в коллективе специалистов, профессионально используя инструментальные средства проектирования,					
3.3.2	активно участвовать в процессе разработки СЭДО и информационных технологий на всех стадиях и этапах проектирования,					
3.3.3	проявлять инициативу в вопросах обоснования и выбора методов и средств анализа и разработки проектов.					

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Электронная образовательная среда школы					

1.1	Электронная образовательная среда школы /Лек/	3	0,5	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.2	Использования информационных технологий в обучении. Информатизации школы. /Пр/	3	0,5	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л2.1 Л2.8 Э1 Э2	
1.3	Инновационные образовательные программы /Лек/	3	0,5	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Э3	
1.4	Участие школы в инновационных проектах /Пр/	3	0,5	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Э3	
1.5	Дистанционное обучение в школе /Пр/	3	0,4	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л1.5 Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3	Работа с источниками литературы. Подготовка материалов по
1.6	Модели образовательной электронной среды /Лек/	3	0,2	ОК-6 ПК-2	Л1.2 Л2.4 Э1	
1.7	Электронные образовательные ресурсы /Ср/	3	16	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.3 Э2	
1.8	ИКТ компетентность /Ср/	3	12	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л2.3 Э1 Э2 Э3	Работа с источниками литературы.
	Раздел 2. Электронный документооборот: терминология и основные понятия					
2.1	Электронный документооборот: терминология и основные понятия /Лек/	3	0,5	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э2	
2.2	Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов /Пр/	3	0,2	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э3	
2.3	Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись /Пр/	3	0,2	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
2.4	Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов /Ср/	3	16	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.5	Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись /Ср/	3	16	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления (СДОУ)					
3.1	Системы документационного обеспечения управления (СДОУ) /Лек/	3	0,3	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1	
3.2	Назначение СДОУ. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) /Пр/	3	0,2	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Э2	
3.3	Состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД /Пр/	3	2	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1	
3.4	Назначение СДОУ. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) /Ср/	3	18	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Работа с источниками литературы. Подготовка материалов по
3.5	Состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД /Ср/	3	18	ОК-6 ПК-2 ПК-6	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Работа с источниками литературы. Подготовка

3.6	/Зачёт/	3	4		Э1 Э2 Э3	
-----	---------	---	---	--	----------	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие технологического процесса управления (ТПУ).
2. Состав этапов и операций ТПУ, методов и средств их автоматизации.
3. Недостатки бумажной технологии управления. Основные аспекты перехода к безбумажной технологии и преимущества ее использования.
4. Понятие документа и системы документации. Классы документов.
5. Понятие документопотока, виды документопотоков и состав показателей оценки документопотоков.
6. Понятие документооборота. Роль и виды документооборота в ИС.
7. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
8. Классы и структуры СДОУ.
9. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
10. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
11. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД).
12. Структуры Организационно-Распорядительных Документов.
13. Содержание «Процедуры составления и обработки ОРД».
14. Содержание процедур «Получения и передачи входящих и исходящих потоков документов».
15. Состав и содержание процедуры «Контроля исполнения документов».
16. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел.
17. Содержание процедуры «Формирования дел и сдачи дел в архив». Способы организации хранения документов.
18. Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО), состав и содержание подсистем.
19. Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем.
20. Требования и принципы создания ЭСУД.
21. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
22. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.
23. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
24. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
25. Состав операций проектирования и обработки ЭД.
26. Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
27. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
28. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
29. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
30. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
31. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров.
32. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
33. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов.
34. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
35. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС на примере «Консультант», «Гарант» и поисковых машин Internet.
36. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД. Структура СУД и назначение ее компонент.
37. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.
38. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
39. Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
41. Особенности организации СЭДО коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware".
42. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
43. Методы организации маршрутизации документопотоков.
44. Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.
45. Принципы организации САДП.

5.2. Темы письменных работ

Автоматизация составления и ведения Электронных документов
 Автоматизация ввода бумажных документов в электронный архив
 Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием Информационно-поисковой системы (ИПС)
 Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием СУД
 Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Ad-hoc"
 Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии АСКИД
 Автоматизация документооборота и делопроизводства: Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Groupware"

Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Docflow"
 Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "WorkFlow"

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Н. Н. Куняев [и др.] ; под ред. Н. Н. Куняева	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	Москва : Логос, 2011
Л1.2	В. А. Красильникова	Информационные и коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л1.3	В. А. Красильникова	Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л1.4	С. Л. Лобачев	Основы разработки электронных образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: [учебный курс]	Москва : ИНТУИТ, 2016
Л1.5	А. Я. Минин	Информационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва : МПГУ, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Алтайская государственная педагогическая академия, Институт физико-математического образования, Кафедра теоретических основ информатики ; [сост.: Д. П. Тевс и др.]	Применение информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Барнаул, 2012
Л2.2	А. Б. Барихин	Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]	Москва : Книжный мир, 2008
Л2.3	О. П. Околелов	Дидактика дистанционного образования [Электронный ресурс]	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л2.4	Д. Н. Грибков	Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие	Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013
Л2.5	А. С. Карпов	Дистанционные образовательные технологии. Планирование и организация учебного процесса [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Саратов : Вузовское образование, 2015
Л2.6	Д. З. Ахметова	Дистанционное обучение: от идеи до реализации [Электронный ресурс]: [монография]	Казань : Познание, 2009
Л2.7	Б. Г. Строганов	Обучение через Web [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва : РУДН, 2013
Л2.8	Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет ; [авт.-сост. А. А. Широких]	Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-магистрантов	Пермь : ПГПУ, 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотека АлтГПУ: http://library.uni-altai.ru/elb.phtml
Э2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: http://iprbookshop.ru/
Э3	Межвузовская электронная библиотека: http://icdlib.nspu.ru/

Э4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://www.biblioclub.ru/
Э5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: http://elibrary.ru/
Э6	База данных Polpred.com Обзор СМИ: http://www.polpred.com/
Э7	Ассоциация российских библиотечных консорциумов (АРБИКОН). Проект МАРС (Межрегиональная аналитическая роспись статей): http://arbicon.ru/services/mars_analitic.html

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программа LibreOffice
6.3.1.2	Программа OpenOffice.org
6.3.1.3	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-Библиотечная Система Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/
6.3.2.2	Электронно-Библиотечная Система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.3	Электронная библиотека АлтГПА http://library.altspu.ru/ecat/
6.3.2.4	ООО «Полпред Справочники» База данных Polpred.com Обзор СМИ http://polpred.com/
6.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.6	«Гарант» Информационно-правовой портал http://www.garant.ru/
6.3.2.7	УИС «Россия» https://uisrussia.msu.ru
6.3.2.8	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) http://icdlib.nspu.ru/
6.3.2.9	Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН) http://www.neicon.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Практические занятия проводятся в компьютерных классах с доступом к сети Интернет.
-----	--

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

Дисциплина является важной в профессиональной подготовке студентов по направлениям подготовки 44.03.01 и 44.03.05 - Педагогическое образование.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа. На лекциях раскрываются основные положения и понятия курса, отмечаются современные подходы к решаемым проблемам. На практических занятиях необходимо овладеть связанными с решением учебно-профессиональных задач умениями:

- работать на компьютере в современных операционных системах и средах;
- работать с программными средствами общего назначения;
- работать с имеющимися электронными ресурсами образовательного назначения;
- работать с АИС, предназначенной для управления образовательным процессом;
- выбирать методы и средства работы с информацией;
- применить полученные знания при изучении дисциплин использующих компьютерную технику, при выполнении домашних, курсовых и дипломных работ;

При подготовке к практическим занятиям можно использовать следующие рекомендации:

1. Прочитайте внимательно задания к данному.
2. Изучите материал по учебным пособиям, монографиям, периодическим изданиям, проанализируйте учебники по теме.
3. Законспектируйте необходимую литературу по указанию преподавателя.
4. Выполните практические задания по указанию преподавателя.
5. Проверьте себя по вопросам для самоконтроля и перечню вопросов к занятию.

Выполнение практических заданий к каждому занятию позволяет успешно подготовиться к промежуточной аттестации и овладеть профессиональными умениями.

Одним из важнейших видов учебной деятельности студентов является самостоятельная работа. Этот вид работы наряду с подготовкой к практическим занятиям предполагает выполнение и анализ заданий и упражнений, проектирование способов деятельности.

Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. Основная литература предназначена для обязательного изучения, дополнительная – поможет более глубоко освоить отдельные вопросы, подготовить исследовательские задания и выполнить задания для самостоятельной работы и т.д.

В случае пропуска практического занятия студент может воспользоваться содержанием различных блоков учебно-методического комплекса (лекции, практические занятия, контрольные вопросы) для самоподготовки и освоения темы.

Для самоконтроля можно использовать вопросы, предлагаемые к практическим занятиям, а также примерные варианты

тестовых заданий.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера).

Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год.

При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий:

☐ проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения.

☐ выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки;

☐ применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

☐ дистанционную форму индивидуальных консультаций, выполнения заданий на базе платформы «Moodle». Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также позволяет обеспечивать возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности (форум, вебинар, skype-консультирование). Эффективной формой проведения онлайн-занятий являются вебинары, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью сетевого взаимодействия всех участников дистанционного обучения.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на зачете или экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан:

- выполнять требования образовательных программ, предъявляемые к степени овладения соответствующими знаниями;
- самостоятельно сообщать в соответствующее подразделение по работе со студентами с ОВЗ о наличии у него подтвержденной в установленном порядке ограниченных возможностей здоровья, жизнедеятельности и трудоспособности (инвалидности) необходимости создания для него специальных условий;
- соблюдать установленный администрацией университета «Порядок предоставления услуг по созданию специальных условий».