

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>5 (3.1)</b>		<b>6 (3.2)</b>		Итого	
Неделя	14		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	30	30	54	54
Практические	12	12	11	11	23	23
Семинарские занятия	6	6	4	4	10	10
Текущий контроль	10	10	21	21	31	31
Итого ауд.	42	42	45	45	87	87
Контактная работа	52	52	66	66	118	118
Сам. работа	16	16	33	33	49	49
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	72	72	108	108	180	180

Программу составил(и):

*ст. пр. Суберляк Н.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Конфиденциальное делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 14.05.2025 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации работы с документами ограниченного доступа.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Информационная безопасность и защита информации
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления
2.2.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.3	Организация работы с обращениями граждан

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

**ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей**

### Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

### Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

### Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

**ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами**

### Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

### Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

### Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

**ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота**

### Знать:

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

### Уметь:

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля,

текущего и архивного хранения документов).

#### **Владеть:**

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

#### **В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

##### **3.1 Знать:**

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией (конфиденциального делопроизводства), архивного дела;
- правила работы с документами (конфиденциальными) организации, установленные ею локальными нормативными актами (регулирующих конфиденциальное делопроизводство);
- технологические этапы работы с различными категориями конфиденциальных документов организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов (конфиденциального делопроизводства);
- принципы и методы упорядочения состава документов (конфиденциальных) и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации (конфиденциального делопроизводства);
- порядок и содержание процедур по работе с документами (конфиденциальными) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

##### **3.2 Уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела;
- структурировать, систематизировать и классифицировать конфиденциальные документы по определённым критериям;
- проводить унификацию форм документов (конфиденциальных), применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами (конфиденциальными) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

##### **3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела;
- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела;
- организации делопроизводственных процессов конфиденциального делопроизводства.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Общие требования к организации конфиденциальных документов /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах</b>	5			
Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Понятие о конфиденциальных документах (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства</b>	5			
Организация конфиденциального делопроизводства (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация конфиденциального делопроизводства (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация конфиденциального делопроизводства (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организация конфиденциального делопроизводства (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 3.</b> Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	5			
Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 4.</b> Перечни конфиденциальной информации	5			
Перечни конфиденциальной информации (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Перечни конфиденциальной информации (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Перечни конфиденциальной информации (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 5.</b> Система доступа к конфиденциальной информации	5			
Система доступа к конфиденциальной информации (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система доступа к конфиденциальной информации (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система доступа к конфиденциальной информации (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система доступа к конфиденциальной информации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Учет конфиденциальных документов /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Учет носителей конфиденциальной информации	5			
Учет носителей конфиденциальной информации (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет носителей конфиденциальной информации (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет носителей конфиденциальной информации (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет носителей конфиденциальной информации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 7.</b> Учет издаваемых конфиденциальных документов	5			
Учет издаваемых конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет издаваемых конфиденциальных документов (практическая работа) /Пр/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет издаваемых конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет издаваемых конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 8.</b> Получение (отправление) конфиденциальных документов	5			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Получение (отправление) конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Получение (отправление) конфиденциальных документов (практическая работа) /Пр/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Получение (отправление) конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Получение (отправление) конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 9. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения</b>	5			
Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 10. Учет копирования конфиденциальных документов</b>	5			
Учет копирования конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет копирования конфиденциальных документов (практическая работа) /Пр/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет копирования конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет копирования конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет /Раздел/</b>				
<b>Тема 11. Промежуточный контроль</b>	5			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов /Раздел/</b>				
<b>Тема 12. Организация исполнения конфиденциальных документов</b>	6			
Организация исполнения конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация исполнения конфиденциальных документов (практическая работа) /Пр/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация исполнения конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация исполнения конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 13. Формирование конфиденциальных дел</b>	6			
Формирование конфиденциальных дел (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Формирование конфиденциальных дел (практическая работа) /Пр/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Формирование конфиденциальных дел (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Формирование конфиденциальных дел (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 14.</b> Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения	6			
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (практическая работа) /Пр/		5	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 15.</b> Режим сохранности конфиденциальных документов	6			
Режим сохранности конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Режим сохранности конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Режим сохранности конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 16.</b> Контроль наличия конфиденциальных документов	6			
Контроль наличия конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Контроль наличия конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Контроль наличия конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 17.</b> Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров	6			
Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (текущий контроль) /ТК/		3	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 18.</b> Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов	6			
Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (текущий контроль) /ТК/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 19.</b> Особенности защиты информации в системах электронного документооборота	6			



Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (текущий контроль) /ТК/		4	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 20. Промежуточный контроль	6			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Как классифицируется информация по критерию доступности?
2. Раскройте понятия «ценная информация», «конфиденциальная информация», «государственная тайна», «коммерческая тайна», «профессиональная тайна».
3. Какие угрозы конфиденциальной информации существуют?
4. Каковы функции службы конфиденциального делопроизводства?
5. Какие процессы включаются в конфиденциальное делопроизводство?
6. Каковы организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства?
7. Что такое «Перечень конфиденциальной информации»?
8. Кто имеет право устанавливать режим коммерческой тайны?
9. Кто устанавливает режим служебной тайны?
10. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
11. Каким образом оформляется доступ к конфиденциальной информации?
12. В каких документах фиксируются обязанности сотрудников по сохранению режима конфиденциальности?
13. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
14. Какие процедуры включаются в этап создания конфиденциального документа?
15. Кто имеет право присваивать гриф конфиденциальности документу?
16. Как определяется и учитывается тираж конфиденциальных документов?
17. На каком этапе конфиденциальному документу присваивается учетный номер?
18. Какие отметки ставятся на входящем конфиденциальном документе?
19. Какие процедуры включает отправка конфиденциального документа?
20. Какие требования предъявляются к устройствам для размножения конфиденциальных документов?
21. Кто дает разрешение на снятие копии с конфиденциального документа?
22. В чем особенности оформления выписок из конфиденциальных документов?
23. В чем особенности оформления резолюций на конфиденциальных документах?
24. Каковы цели и задачи контроля за исполнением конфиденциальных документов?
25. Кто имеет право снимать конфиденциальные документы с контроля?
26. В чем особенности номенклатуры конфиденциальных дел организации?
27. Могут ли конфиденциальные документы включаться в обычные дела?
28. Что такое конфиденциальные документы выделенного хранения?
29. Какие операции включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности?
30. Какие требования предъявляются к хранилищам конфиденциальных документов?
31. С какой целью исполнители в конце рабочего дня обязаны сдавать конфиденциальные документы в соответствующую службу?
32. Какие виды проверок наличия конфиденциальных документов существуют? Как фиксируются их результаты?
33. Какие меры предпринимаются при установлении факта утраты конфиденциального документа?
34. В каких случаях совещание относится к конфиденциальным?
35. В чем особенности подготовки конфиденциального совещания?
36. Кто приглашается к участию в конфиденциальном совещании, каким образом оформляется приглашение?
37. В чем особенности оформления протокола конфиденциального совещания?
38. Как ведутся рабочие записи участниками конфиденциального совещания?

Задания к зачету

Теоретические вопросы:

1. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого делопроизводства.

2. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Регулирование трудовых отношений с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.
4. Классификация конфиденциальной информации и документов по категориям доступа.
5. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
6. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
7. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
8. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
9. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
10. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
11. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
12. Технология составления Перечня конфиденциальной информации организации.
13. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
14. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.

#### Практические вопросы:

1. Оформить согласно требованиям специальный блокнот.
2. Оформить согласно требованиям стенографическую тетрадь.
3. Оформить согласно требованиям 5 типовых листов (предназначенных для выдачи одному исполнителю).
4. Оформить согласно требованиям 3 листа миллиметровки (предназначенных для выдачи одному исполнителю).
5. Заполнить журнал учета носителей конфиденциальной информации.
6. Найти ошибки в оформлении конфиденциального документа.
7. Зарегистрировать конфиденциальный документ в журнале учета изданных документов с грифом.
8. Поставить все отметки и индексы на входящих и исходящих конфиденциальных документах.
9. Провести процедуру удостоверения копии конфиденциального документа.

#### Задания к экзамену

##### Теоретические вопросы:

1. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого делопроизводства.
2. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Регулирование трудовых отношений с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.
4. Классификация конфиденциальной информации и документов по категориям доступа.
5. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
6. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
7. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
8. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
9. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
10. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
11. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
12. Технология составления Перечня конфиденциальной информации организации.
13. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
14. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
15. Этапы подготовки и издание конфиденциального документа.
16. Учет носителей конфиденциальной информации и проектов конфиденциальных документов.
17. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
18. Особенности обработки исходящих конфиденциальных документов.
19. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
20. Порядок тиражирования конфиденциальных документов.
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
22. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
23. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
24. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
25. Проверки наличия конфиденциальных документов и оформление результатов.
26. Этапы организации конфиденциального совещания.
27. Оформление документов конфиденциального совещания.
28. Получение и отправка конфиденциальных документов.
29. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
30. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

#### Практические вопросы:

1. Оформить согласно требованиям специальный блокнот.
2. Оформить согласно требованиям стенографическую тетрадь.
3. Оформить согласно требованиям 5 типовых листов (предназначенных для выдачи одному исполнителю).
4. Оформить согласно требованиям 3 листа миллиметровки (предназначенных для выдачи одному исполнителю).
5. Заполнить журнал учета носителей конфиденциальной информации.
6. Найти ошибки в оформлении конфиденциального документа.
7. Зарегистрировать конфиденциальный документ в журнале учета изданных документов с грифом.

8. Поставить все отметки и индексы на входящих и исходящих конфиденциальных документах.
9. Провести процедуру удостоверения копии конфиденциального документа.
10. Внести данные о копии конфиденциального документа в журнал учета копирования конфиденциальных документов.
11. Составить блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.
12. Оформить резолюцию на конфиденциальном документе и проставить на нем необходимые отметки об исполнении.
13. Оформить справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.
14. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел.

### **5.2. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

### **5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций**

Оценкой "отлично" оценивается ответ, если студент демонстрирует системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценкой "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценкой "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

"Зачтено" выставляется если студент демонстрирует оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

"Не зачтено" выставляется если студент демонстрирует отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Кришталюк А. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611</a>	Орел: Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014. - 199 с.
Л1.2	Бисюков В. М.	Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458917">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458917</a>	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 153 с.
Л1.3		Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459333">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459333</a>	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 116 с.

**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Фабричнов А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>	Москва: Логос, 2011. - 452 с.
Л2.2	Артемьев В. Р.	Информационно-коммерческая безопасность предпринимательской деятельности <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87020">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87020</a>	Москва: Лаборатория книги, 2010. - 38 с.
Л2.3	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253704">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253704</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.

**7.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

**7.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.3	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.6	Гарант

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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.