Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

(слепых и слабовидящих)

Чебоксары 2018 г.

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №_____
от "___" _____201_ г.

РЕКОМЕНДОВАНО
Экспертным советом колледжа

Протокол №____ от "___" _____201_ г.
Председатель Экспертного совета _____

СОГЛАСОВАНО
ФИО, должность, место работы
_____
"___" _____201_ г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК социально-экономических и юридических дисциплин
Протокол №____ от "___" _____201_ г.
Председатель ЦК: _____ В.Д. Павлова

Разработчики:
Ермилова Т.Л., преподаватель социально-экономических дисциплин
"___" _____201 _ г.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	6
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
5.	**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ**	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.07 Банковское дело

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области документационного обеспечения управления

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Документационное обеспечение управления является частью общепрофессионального цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- классификацию документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1-2.6	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*46*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*38*
в том числе:	
лабораторные занятия	*не предусмотрено*
практические занятия	*18*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	*не предусмотрено*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*8*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	*не предусмотрено*
Составление и оформление отдельных видов документов Подготовка сообщений, рефератов, презентаций, на основе поиска информации в законодательстве РФ и на сайтах Интернета; Подготовка презентаций	*2* *4* *2*
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины: Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Содержание учебного материала	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1 Определение документационного обеспечения управления (далее ДОУ) Роль ДОУ в организации управления предприятием Определения основных терминов в области ДОУ: документ, информация, носитель информации, документирование, официальный документ, личный документ Характеристика основных функций документа Характеристика документов, созданных разными способами документирования		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студентов - проработка дополнительной литературы и ответы на вопросы, данные преподавателем	1	
Тема 2. Унифицированная система организациооно-распорядительных документов (ОРД). Классификация документов	Содержание учебного материала	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1 Понятие «унифицированная система документации» (УСД) Состав УСД Классификация документов по различным признакам		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - проработка дополнительной литературы - составление кроссвордов	1	
Тема 3. ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД	Содержание учебного материала	**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1 Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец Формуляр документа и его составные части ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. УСОРД. Требования к оформлению документов». Область применения. Структура Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003, варианты их расположения Формуляр-образец как схема расположения реквизитов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 1 Составление формуляра-образца на ф. А4	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - составление схемы расположения реквизитов на формате А4 - составление схемы расположения реквизитов на формате А5	1	
Тема 4. Требования к	Содержание учебного материала	**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1 Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа		

оформлению бланков. Виды бланков		Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида Размеры полей бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Варианты расположения реквизитов в бланке		ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 2 Оформление бланков		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - разработка бланков организации - проработка дополнительной литературы		1	
Тема 5. Требования к оформлению реквизитов ОРД	Содержание учебного материала		**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1	Требования к оформлению постоянных (наименование организации, справочные данные об организации, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица и т.д.) и переменных реквизитов (дата, регистрационный номер, текст, заголовок к тексту, подпись и т.д.)		
	2	Требования к оформлению служебных отметок (о наличии приложения, об исполнителе, об исполнении и направлении в дело, о поступлении документа в организацию и т.д.)		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практическое занятие №3 Способы удостоверения документов		2	
	Практическое занятие № 4 Служебные отметки на документах		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - составление и оформление реквизитов ОРД - составление кроссвордов - проработка дополнительной литературы		1	
Тема 6. Требования к оформлению организационных и распорядительных документов	Содержание учебного материала		**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1	Характеристика и состав организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание и др.) и распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).		
	2	Требования к оформлению и составлению распорядительных документов		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление приказов		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - составление и оформление распорядительных документов - подготовить презентацию «Основные виды распорядительных документов» - проработка дополнительной литературы		1	
Тема 7. Требования к оформлению	Содержание учебного материала		**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1	Требования к оформлению информационно-справочных документов (протокола, акта, справок, докладных и объяснительных записок, служебных писем, телеграмм, телефонограмм)		

информационно-справочных документов			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление протокола, актов, справок, докладных и объяснительных записок Практическое занятие № 7 Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм.	2 2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов - подготовить презентацию «Основные виды информационно-справочных документов» - проработка дополнительной литературы и ответы на вопросы - составление кроссвордов	1	
Тема 8. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.6
	1 Основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль исполнения документов, отправка Организация оперативного хранения документов: номенклатура дел		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 8 Заполнение журналов регистрации документов. Практическое занятие № 9 Оформление и составление номенклатуры дел.	2 2	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа студентов - подготовить презентацию «Организация работы с документами» и «Организация хранения документов в делопроизводстве» - проработка дополнительной литературы	1	
	Всего:	**46**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения и документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- учебная доска

Технические средства обучения:

- экран;

- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

-ПшенкоА.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14- е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2015 . - 224 с. - (Профессиональное образование).

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2011

Дополнительные источники:

- Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.
- Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов. – М.: Омега-Л, 2011.
- Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2012.

Периодические издания: «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

www.sekretariat.ru

www.top-personal.ru

www.gia.archives21.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результат**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Составляет организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными документами по ДОУ на любых видах носителей	Формы контроля: - практическая работа; - тестирование; -защита индивидуальных работ (рефераты, доклады, презентации); -зачет. Методы контроля: - письменная проверка; - практическая проверка; - тестирование; - самоконтроль. Форма оценки: - накопительная пятибалльная отметка;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Использует компьютерную технику для оформления документов	
использовать унифицированные системы документации;	Определяет унифицированную систему документации, к которой относятся составляемые документы	
осуществлять хранение и поиск документов;	Составляет номенклатуру дел, определяет сроки хранения бухгалтерских документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Осуществляет регистрацию документов, контроль исполнения документов, обрабатывает полученные документы в ручном режиме и с использованием электронного документооборота	
Знать: цели, задачи и принципы делопроизводства;	Перечисляет основные цели, задачи и принципы делопроизводства	Формы контроля: -тестирование, -устный опрос; Методы контроля: - устный индивидуальный и фронтальный опрос; Форма оценки: - накопительная пятибалльная отметка
основные понятия документационного обеспечения управления;	Дает определения документа, перечисляет основные функции документов; дает определение документирования, перечисляет основные средства и способы документирования	
системы документационного обеспечения управления;	Перечисляет основные системы ДОУ, дает их характеристику	
требования к составлению и оформлению документов;	Дает определения основным видам ОРД, перечисляет реквизиты, из которых состоит каждый вид документа, излагает требования к тексту каждого документа	
классификацию документов;	Дает определение классификации документов, перечисляет основные признаки классификации, называет виды документов, относящихся к перечисленным признакам	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Дает определение документооборота, организации документооборота; перечисляет основные этапы документооборота, раскрывает их сущность. Дает определение номенклатуры дел, называет ее	

	реквизиты, раскрывает порядок ее составления, утверждения и согласования. Перечисляет правила хранения документов	

Формулируемые компетенции (общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Первичные бухгалтерские документы оформляет с учетом необходимых реквизитов на любых видах носителей.	Формы контроля: - наблюдение за выполнением практической работы - зачет Методы контроля: -наблюдение Форма оценки: -владеет – не владеет
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Использует необходимые реквизиты документов при разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Использует необходимые реквизиты документов при оформлении денежных и кассовых документов	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Применяет правила оформления реквизитов и документов в соответствии с заданием	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД при оформлении платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Применяет правила оформления реквизитов и ОРД в соответствии с заданием	

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью

компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).