

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от "___" _____ 202_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
экономических и социально-юридических дисциплин
Протокол № _____ от "___" _____ 202_ г.
Председатель ЦК: _____ / _____

Разработчики:

Николаева Л.А., преподаватель юридических дисциплин

"___" _____ 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часа;
самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы по дисциплине	126
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	84
в том числе:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	20
самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация - экзамен	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности					
Тема 1.1. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности	Содержание учебного материала				ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	1	Введение. Понятие, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности.	2		
	2	Понятие, структура правовой информации. Официальная и неофициальная правовая информация. Нормативно-правовые акты. Юридическая сила нормативно-правовых актов.	2		
	3	Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов ЧР.	2		
	Практическое занятие №1 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных правовых актов.			2	
Раздел 2. Гражданское право					
Тема2. 1. Правовое регулирование гражданских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала				ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	1	Понятие, предмет гражданского права. Источники гражданского права. Основания возникновения гражданских правоотношений. Способы защиты гражданских прав. Граждане как субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность граждан. Опекунство. Попечительство. Признание гражданина безвестно отсутствующим. Объявление гражданина умершим. Акты гражданского состояния.	2		
	2	Правовое регулирование экономических отношений. Субъекты предпринимательской деятельности Правовой режим имущества предпринимателя. Предпринимательская деятельность гражданина.	2		
	3	Понятие и признаки юридического лица. Создание субъектов предпринимательского права.	2		
	4	Реорганизация и ликвидация юридических лиц.	2		
	5	Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды. Некоммерческие организации.	2		
	6	Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения.	2		

	Практическое занятие № 2 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.		2	
	Практическое занятие № 3 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Составление и оформление документов		2	
Раздел 3. Административное право				
Тема 3.1. Общие положения административного права	Содержание учебного материала			
	1 Государственное управление. Понятие государственного управления. Виды государственного управления. Функции государственного управления. Исполнительная власть и государственное управление.	2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	2 Предмет и метод административного права. Источники административного права. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, виды, структура.	2		
	3 Субъекты административного права.	2		
	4 Административно-правовые формы и методы	2		
Тема 3.2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала			
	1 Понятие государственной службы. Правовые основы регулирования государственной службы. Административно-правовое регулирование порядка прохождения государственной службы.	2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	2 Основы административно-правового статуса государственных служащих. Права и обязанности государственных служащих. Материальная и дисциплинарная ответственность государственных служащих.	2		
	3 Понятие муниципальной службы. Правовые основы регулирования муниципальной службы. Правовой статус муниципального служащего.	2		
	Практическое занятие № 4 «Работа с нормативно-правовыми актами».		2	
Тема 3.3. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала			
	1 Понятие и виды административных правонарушений. Административная ответственность. Виды административных наказаний.	2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	2 Административные проступки в профессиональной сфере деятельности. Порядок производства по делам об административных правонарушениях.	2		
	Практическое занятие № 5 «Работа с нормативно-правовыми актами».		2	
Раздел 4. Трудовое право и право социального обеспечения				
Тема 4.1. Трудовое право и трудовые	Содержание учебного материала			
	1 Трудовое право как отрасль права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, стороны. Права и обязанности работника и работодателя. Персональные данные: их правовая охрана.	2		

правоотношения	2	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.	2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
	3	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.	2		
	4	Правовое регулирование рабочего времени.	2		
	5	Правовое регулирование времени отдыха.	2		
	6	Правовое регулирование заработной платы.	2		
	7	Дисциплинарная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.	2		
	8	Материальная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.	2		
	9	Понятие трудовых споров, виды. Порядок их рассмотрения и разрешения.	2		
	10	Понятие занятости и трудоустройства. Органы занятости населения, их права и обязанности. Пособие по безработице.	2		
	Практическое занятие №6 «Решение задач по теме «Порядок заключения и прекращения трудового договора»			2	
Практическое занятие №7 «Решение задач по теме «Дисциплинарная и материальная ответственность работников».			2		
Практическое занятие № 8 «Решение задач по теме «Трудовые споры».			2		
Тема 4.2. Право социального обеспечения		Содержание учебного материала			
1	Понятие социального обеспечения. Виды социальной помощи. Пособия, их виды.		2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
2	Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсий.		2		
Раздел 5. Разрешение споров					
Тема5.1. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров		Содержание учебного материала			
1	Понятие и виды юридической ответственности. Основания и реализация ответственности. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности. Хозяйственные споры. Урегулирование споров на основе предъявления претензий.		2		ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1- ПК1.5, ПК 1.7,1.8
2	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Разрешение споров в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах.		2		
Практическое занятие № 9 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов»			2		
Практическое занятие № 10 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов»			2		
			64	20	

<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составить таблицу на тему: «Вступление в силу нормативно-правовых актов ЧР»</p> <p>Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Виды гражданско-правовых договоров».</p> <p>Составить сравнительную таблицу: «Организационно-правовые формы юридических лиц».</p> <p>Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Виды органов исполнительной власти».</p> <p>Составление таблицы «Сравнительный анализ административных и гражданских правоотношений»</p> <p>Составление таблицы: «Сравнительный анализ правового статуса государственных и муниципальных служащих».</p> <p>Составить таблицу на тему «Административные правонарушения в сфере профессиональной деятельности».</p> <p>Составить схему: Порядок производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Выполнение реферата на тему: «Защита персональных данных».</p> <p>Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.</p> <p>Составить соглашение об изменении трудового договора</p> <p>Составить исковое заявление о восстановлении на работе.</p> <p>Составить таблицу: «Виды пенсий в РФ».</p> <p>Составление и оформление документов правового характера</p>	42		
Всего:	126		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета юридических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.Я.Капустин. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 2-е издание. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ. – М.: Юрайт, 2016, 382 с.
2. С.В.Бошно. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Юрайт, 2015г. 533 с.
3. В.М. Шумилов. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 3-е издание. – М.: Юрайт, 2016, 423 с.

Дополнительные источники:

1. Ю. Н.Туганов Государственная и муниципальная служба.Учебник. 2-е издание . – М.: Юрайт, 2016 г, 294 с
2. В.Н.Ивакин. Гражданское право. Особенная часть. Учебник.6-е издание. – М.: Юрайт, 2016 г, 160 с.
3. Е.В.Иванова. Гражданское право. Общая часть. – М.: Юрайт, 2016 г, 279 с.
4. Периодические издания: журнал «Справочник кадровика»
5. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
6. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет ссылки:

1. <http://www.gov.ru> Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации
2. <http://www.president.kremlin.ru> Президент России: официальный сайт
3. <http://www.duma.gov.ru> Государственная Дума: официальный сайт
4. <http://правительство.рф/#> - интернет-портал Правительства РФ
5. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий,

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Определяет и характеризует различные способы защиты трудовых прав; составляет необходимые документы в соответствии с заданием.
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием, составляет правовые и сопроводительные документы на основе поиска, анализа и применения норм закона, в том числе с помощью информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.
Знать Права и обязанности служащих	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правовой служащих
Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц
Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Раскрывает понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности служащих, определяет его роль и значение. Перечисляет и систематизирует законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности в соответствии с заданием.

Результаты обучения (ПК)	Основные показатели оценки результата
ОК I Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Написание эссе на тему «Роль права в моей будущей профессии»

<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом. Определяет методы и способы выполнения практических задач. Решает практические задачи в области профессиональной деятельности Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. Находит и использует необходимую правовую информацию</p>
<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Выбирает правильное решение в стандартных и нестандартных ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности, аргументирует правильность выбора</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно - коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение практических работ. Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач.</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.</p>	<p>Выполнение практических работ. Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач.</p>

Результаты обучения (ПК)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность</p>

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения.
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы работы с конфиденциальной информацией, раскрывает понятие конфиденциальной информации, ответственность за ее разглашение. Раскрывает содержание правовых норм, регулирующих работу с персональными данными, в том числе работников организации
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (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 обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять 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 в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

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

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.