

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»
(Архангельский педколледж)

УТВЕРЖДАЮ директор Архангельского педколледжа _____ Л.А.Перова «_____» _____ 201г.	ПЕРЕУТВЕРЖДАЮ директор Архангельского педколледжа _____ Л.А.Перова «_____» _____ 201 г.	ПЕРЕУТВЕРЖДАЮ директор Архангельского педколледжа _____ Л.А.Перова «_____» _____ 201 г.
--	---	---

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист документационного обеспечения управления, архивист.
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический
Укрупнённая группа: история и археология

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии/специальности	преддипломная <i>(для СПО)</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	40	0	0		1		10	51
II курс	32	0	7		2,5		11	52,5
III курс	27	0	3	4	1,5	6	2	43,5
Всего	99	0	10	4	5	6	23	147

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

№	Наименование
	КАБИНЕТЫ
1.	социально-экономических дисциплин
2.	иностранного языка
3.	математики и информатики
4.	экологических основ природопользования
5.	экономики организации и управления персоналом
6.	менеджмента
7.	правового обеспечения профессиональной деятельности
8.	государственной и муниципальной службы
9.	документационного обеспечения управления
10.	архивоведения
11.	профессиональной этики и психологии делового общения
12.	безопасности жизнедеятельности
13.	методический
	ЛАБОРАТОРИИ:
1.	информатики и компьютерной обработки документов
2.	технических средств управления
3.	систем электронного документооборота
4.	документоведения
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	стрелковый тир или место для стрельбы
	ЗАЛЫ:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	актовый зал

4. Пояснительная записка

4.1. Нормативно-документационная база проектирования рабочего учебного плана

Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014г. зарегистрирован Министерством юстиции (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г.) , Приказа Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции от 20.08.2008г. №241, 30.08.2010г. №889)
 - «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015, № 06-259);
 - Приказа Минобрнауки России от 30.09.2010 г. №889 «Изменения, которые вносятся в Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утверждённые приказом министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования», в части I «Начальное общее и основное общее образование»: а) «Третий час учебного предмета «Физическая культура» использовать на увеличение двигательной активности и развитие физических качеств обучающихся, внедрение современных систем физического воспитания»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
 - Письма Министерства образования и науки РФ № 06-456 от 24.04.2015 «Об изменении в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
 - Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 N 389 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2015 N 37216);
 - Письма Министерства Образования и науки Российской федерации от 03.03.2016 № 08-334;
 - Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03;
- Рабочий учебный план определяет качественные и количественные характеристики программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Срок обучения 2 года 10 месяцев. Квалификация – специалист документационного обеспечения управления, архивист.

4.2. Организация учебного процесса и режим занятий

В соответствии с Уставом колледжа обучение осуществляется по шестидневной учебной неделе. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной профессии. Продолжительность каникул составляет 10 недель на 1 курсе, 11 недель на 2 курсе обучения (в т.ч по 2 недели зимние каникулы), на 3 курсе – 2 недели зимние каникулы.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 54 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Объем аудиторной учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю и 6 академических часов в день.

Практикоориентированность ОПОП составляет 60%.

Продолжительность учебных занятий 45 минут. В колледже устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для проведения учебных занятий по иностранному языку, иностранному языку (профессиональному), практических занятий по дисциплинам и МДК: информатика, техника выполнения машинописных работ, технические средства управления в офисе, информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления учебной практике учебная группа делится на подгруппы.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Организация деятельности по профессии "Секретарь-машинист"). Обучающиеся за весь период обучения выполняют одну курсовую работу.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных занятий и 2 часа самостоятельных занятий в спортивных секциях. Часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведённого на изучение основ военной службы, использовано на освоение основ медицинских знаний.

Практика является обязательным разделом ОПОП. При реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: производственная (по профилю специальности) в количестве 10 недель (360 часов), производственная (преддипломная) в количестве 4 недели (144 часа). Практика организуется и осуществляется на основе Положения по практике и рабочей программе по практике по реализуемой специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится концентрированно на выпускном курсе в 4 семестре. Практика проводится в учреждениях города. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом или на основании результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций. При организации образовательного процесса для обучающихся предусмотрены консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Консультации проводятся за рамками расписания занятий и во время, отведенное для подготовки к экзаменам. Основными формами консультации являются групповые и индивидуальные.

4.2. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение формируется в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Общеобразовательная подготовка осуществляется рассредоточено, одновременно с освоением образовательной программы по профессии в течение всего срока обучения.

В соответствии с Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. №1199 профессия специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение относится к социально-экономическому профилю.

Учебным дисциплинам присвоены индексы с ОУД 01 по порядку в связи с тем, что учебный предмет «Русский язык и литература» разделен на две отдельных дисциплины.

При этом на ОБЖ отводится 70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. № 241), на физическую культуру – по три часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. № 889);

ОУД 13 Естествознание изучается, не как интегрированная дисциплина, а состоит из совокупности следующих дисциплин: физика 51 час и биология 57 часов (форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет, который включает задания по биологии и физики).

4.4. Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 684 часов на вариативную часть. Этот объем часов был распределен на дисциплины и профессиональные модули следующим образом: ОГСЭ - 66 часа, ОП – 228 часов ПМ – 398 часов.

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на ведение дисциплины Русский язык и культура речи в объеме 66 часов. В цикле ОП вариативная часть была направлена на ведение дисциплины Основы учебно-исследовательской деятельности в объеме 36 часов, Редактирование служебных документов в объеме 90 часов, Деловой этикет в объеме 40 часа, Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления в объеме 62 часов.

В цикле ПМ увеличен объем времени, выделяемый ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на изучение МДК. в объеме 212 часов, направленный формирование профессиональных компетенций: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления в объеме 94 часа, МДК. 01.03. Организация секретарского обслуживания в объеме 16 часов, на введение МДК 01.04 Основы кадровой работы в объеме 36 часов, МДК 02.03. Методика и практика архивоведения в объеме 20 часов, МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов в объеме 10 часов. На 70 часов увеличен МДК в вариативном модуле ПМ 03. Выполнение

работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: МДК 03.02. Техника выполнения машинописных работ в объёме 70 часов. На 144 часа увеличен объём времени на производственную практику.

4.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Учебным планом предусматривается 5 недель промежуточной аттестации в 1,2,3, семестрах, включающих в себя экзаменационные сессии. Формами промежуточной аттестации являются зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены. Формы контроля по каждой дисциплине и МДК доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – Э (экзамен квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Экзамен квалификационный оценивается по 5-балльной системе. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году

По дисциплинам общеобразовательного цикла обязательными являются экзамены по русскому языку и литературе (комплексный экзамен) (4 семестр), математике (3 семестр) и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла (право– 2 семестр), а так же по истории (2 семестр). По русскому языку и математике – в письменной форме, по профильным дисциплинам – в устной.

В профессиональном цикле экзамены проводятся по следующим дисциплинам и МДК: экономическая теория, экономика организации (комплексный экзамен, 5 семестр); иностранный язык профессиональный (6 семестр); МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания (комплексный экзамен, 4 семестр); экзамены квалификационные по ПМ в 3,4,5 семестрах.

Формами текущего контроля знаний являются устные и письменные зачёты и контрольные работы. Применяются следующие формы проведения текущего контроля знаний обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование и др.) и письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты, диктанты, изложения, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью ПК, письменные упражнения и др.). Формы текущего контроля обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.

Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями, по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике. Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний, умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Текущий контроль знаний проводится только за счёт объёмов учебного времени, отведённых учебным планом по специальности на изучение соответствующих

дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике. Результаты текущего контроля знаний являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

Для текущего и итогового контроля в колледже создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.6. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Формы и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором колледжа. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких модулей. Продолжительность государственной (итоговой) аттестации составляет 6 недель и включает в себя 4 недели на подготовку и 2 недели на защиту выпускной квалификационной работы. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Другие формы государственной (итоговой) аттестации не предусмотрены.

5. Обоснование формирования вариативной части ОПОП

В соответствии с ФГОС объем вариативной части ОПОП составляет 684 часа.

Исследование рынка труда в г.Архангельске и области, интервьюирование работодателей выявило потребность рынка в специалистах документационного обеспечения управления с развитыми речевыми и коммуникативными способностями. Руководители организаций заинтересованы в делопроизводителях и секретарях, которые способны редактировать служебные документы, владеют информационно-коммуникационными технологиями.

В результате сопоставления содержания общепрофессиональных дисциплин и требований к умениям и знаниям было выявлено следующее:

- для развития и совершенствования речи и языка обучающихся, формирования языковых умений в проведении деловых встреч, развития культуры речи и умения общаться с клиентом введена дисциплина «Русский язык и культура речи»;
- для развития навыков учебно-исследовательской деятельности, умений в определении логики исследования и подбора исследовательских методов в ходе выполнения выпускной квалификационной работы введена дисциплина «Основы учебно-исследовательской деятельности».
- для формирования профессиональной деловой культуры, этикетного поведения будущих специалистов в области документационного обеспечения управления, для создания личностного благоприятного делового имиджа введена дисциплина «Деловой этикет»;
- для формирования умений использования в информационных системах документационного обеспечения управления и архивного дела, для принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и

архивном деле введена дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления».

- для отработки навыка в создании устных и письменных текстов официально-делового стиля, составлении и редактировании различных элементов текста служебных документов введена дисциплина «Редактирование служебных документов»;

- для овладения профессиональной деятельностью в сфере управления человеческими ресурсами организации и освоения основ кадровой работы введена дисциплина «Основы кадровой работы».

Интервьюирование работодателей выявило потребность рынка труда в управленческих кадрах по профессии «Секретарь». Данный заказ на подготовку обучающихся был реализован в создании за счёт часов вариативной части ОПОП профессионального модуля ПМ.03 «Организация деятельности по профессии "Секретарь-машинист"». На формирование МДК с целью освоения умений и знаний, необходимых для последующего освоения профессиональных компетенций, предусмотренных данным видом профдеятельности, так как в ходе её изучения обучающиеся осваивают дополнительные компетенции (ПК.3.1. Составлять. Редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники; ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники; ПК 3.3.Выполнять машинописные работы различной степени сложности; ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения; ПК 3.5.Организовывать рабочее место секретаря)

6. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях колледжа осуществляется на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) ст. 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015), среднего профессионального образования - на основании ФГОС по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена.
- Локальных актов колледжа: Положения о правилах приёма в колледж, Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации

В колледже создаются специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятия ;

присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;

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

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и имеющими инвалидность проводятся индивидуальные и мелкогрупповые консультации.

Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими обучающимися.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение может организоваться дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий.

Государственная социальная стипендия назначается в первоочередном порядке следующим категориям обучающихся:

- детям – инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства;
- подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- обучающимся, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы;
- являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий;

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится в колледже с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

- выпускникам 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;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.