



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

<p>ПРИНЯТО Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>6</u> от «<u>23</u>» <u>апреля</u> 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-0</u> от «<u>28</u>» <u>апреля</u> 2020 г. ВРИО ректора <u>Кушиков В.В.</u></p>
--	---

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ) В МГРИ**

МОСКВА 2020

Общие положения

Настоящий регламент разработан с целью подготовки временного перехода процедуры проведения теоретического обучения для обучающихся всех курсов и форм обучения посредством удаленного взаимодействия (дистанционного) с преподавателями.

Регламент разработан в соответствии:

- с пунктом 7 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, где организации вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- с нормативными актами ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, университет, вуз), касающимися организации учебного процесса в вузе.

Базовой технологией при организации учебного процесса в Университете с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) является Интернет-технология.

Для реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ используется электронная информационно-образовательная среда МГРИ

дистанционного обучения, размещенная на корпоративном портале Университета (stud.mgri.ru).

В Университете с применением ЭО, ДОТ реализуются образовательные программы (ОП) высшего образования:

- программы бакалавриата;
- программы специалитета;
- программы магистратуры;
- программы аспирантуры.

С применением ЭО, ДОТ в Университете могут также реализовываться:

- образовательные программы среднего профессионального образования;
- дополнительные образовательные программы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- иные образовательные услуги (преподавание специальных курсов, консультационные услуги).

1. Необходимые требования к структуре курса для перевода в дистанционный формат

- Использование онлайн-курсов:

при принятии решения об использовании онлайн-курса для преподавания конкретной дисциплины, преподавателем должен быть представлен перечень доступных онлайн-курсов в Управление образовательной политики вуза на базе перечня онлайн-курсов, подготовленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Данный перечень рекомендуется размещать в личных кабинетах студентов, а также информацию о сроках реализации таких онлайн-курсов с датами завершения записи студентов на онлайн-курсы. Если преподаватель используется онлайн-курс, то рабочую программу учебной дисциплины необходимо соотнести с программой онлайн-курса.

- На портале stud.mgri.ru:

1.1 Для перевода курса лекций в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- описание и структура курса*;
- конспекты;
- презентации;
- вопросы (задания) по лекциям;
- описание системы оценивания;
- база итогового контроля знаний (тесты)**
- рекомендуемая литература.

*Курс может содержать видеолекции. *(Примечание: могут быть использованы лекции, записанные автором, либо лекции, предоставленные вузами РФ и находящиеся в свободном доступе)*

**Всем преподавателям необходимо к моменту начала экзаменационной сессии иметь в наличии тесты по читаемым дисциплинам для проведения on-line тестирования. Все тесты должны быть сформированы в Word- файле по утвержденному шаблону и переданы по электронной почте в свой деканат не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

1.2 Для перевода практических занятий в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- методические указания по разбору и решению практических заданий;
- практические задания.

1.3 Для перевода лабораторных занятий в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- методические указания по выполнению работ в виртуальных лабораториях и/или на имитационных тренажерах (при наличии);
- задания по выполнению виртуальных лабораторных работ.

1.4 Требования к компонентам

<i>Лекционные занятия</i>	
Конспект	Должен содержать теоретический материал по теме, дополняющий презентацию. Необходим объем - на 1 час лекции 4 – 6 страниц текста формата А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см (примерно 120 000 знаков)
Презентация	Визуализация материала в дополнение к конспекту. На лекцию - не менее 10-и слайдов презентации, сопровождающей текст (наглядная информация: схемы, таблицы, графические карты)
Вопросы по лекциям	Контрольные вопросы для повторения и самопроверки, на лекцию не менее 3-х контрольных вопросов
Тесты для итогового контроля по дисциплине (зачет с оценкой, экзамен)	Не менее 20*N заданий на курс (вариативность 5, количество заданий по разделу 4, N - количество разделов в курсе)
<i>Практические занятия</i>	
Методические указания по выполнению практического задания	Подробно (пошагово) расписанные методические указания по выполнению практического задания с разбором типовых задач и заданий. Не менее 1,5 страниц формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Описание задания	Четко сформулированные требования к выполнению и оформлению практического задания (алгоритм

	<p>выполнения, полученные результаты, наглядная интерпретация (схемы, таблицы, графики, карты и др.)</p> <p>Не менее 1 страницы формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см</p>
Контрольные вопросы /задания	<p>Задания для самопроверки (1-3 задания на 1 занятие);</p> <p>Тестовые задания (не менее 5 тестовых заданий с вариативностью не менее 3 (итого не менее 15 заданий по каждой теме)</p>
<i>Лабораторные занятия (при наличии возможности проведения)</i>	
Теоретические замечания по лабораторной работе	<p>Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы.</p> <p>Не менее 1,5 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см</p>
Методические указания по выполнению практического задания	<p>Описание методики эксперимента. Не менее 1 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см.</p>
Описание задания	<p>Постановка задачи, пошаговая инструкция по выполнению задания. Не менее 1 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см.</p>
Самостоятельная работа	В соответствии с РПД
Рекомендации по изучению лекций, выполнению практических заданий и	Блок самостоятельной работы может включать дополнительный

решению типовых задач. Последовательность изучения материала	«компенсирующий материал», который необходим студенту для выполнения практических занятий. Не менее 2-х страниц, формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Контроль самостоятельной работы	Контрольные мероприятия (тесты и др.), позволяющие оценивать освоение материала при самостоятельной работе. Система оценивания КСР

2. Организационные особенности дистанционной работы для преподавателей и обучающихся в МГРИ

2.1. Кадровое обеспечение применения ЭО, ДОТ.

2.1.1. Учебный процесс с применением ЭО, ДОТ обеспечивает:

- административно-управленческий персонал (далее - АУП);
- профессорско-преподавательский состав (далее - ППС);
- учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП);
- инженерно-технический персонал.

2.1.2 . Соответствующий уровень компетенций АУЛ, ППС, УВП в области применяемых образовательных технологий и СДО, обеспечивается путем организации повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам и подтверждается наличием соответствующего документа о повышении квалификации по применению ЭО, ДОТ.

2.1.3 В целях непрерывной актуализации знаний, навыков, умений, компетенций всем работникам Университета, участвующих в организации образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ, необходимо периодически проходить переподготовку, а также участвовать в научно-

методических семинарах и научных конференциях по соответствующей проблематике.

2.1.4. Учет работников, прошедших обучение по применению ЭО, ДОТ ведется в управлении образовательной политики (далее - УОП).

2.1.5. В случае необходимости для реализации требований по обучению Университет имеет право комплектовать ППС, работающий в формате дистанционного обучения, внешними специалистами, в том числе - проживающими вне места нахождения Университета, осуществляя с ними организационное и методическое взаимодействие с применением информационно-коммуникационных технологий.

2.1.7 Инженерно-технический персонал поддерживает работу компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.

2.1.8. Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает поддержку учебного процесса с применением ЭО, ДОТ.

2.2. Техническое и программное обеспечение применения ЭО, ДОТ.

2.2.1. Техническое обеспечение дистанционного обучения (ДО) включает в себя:

- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения ДО;
- средства вычислительной техники, специально оборудованные помещения и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения ДО и доступа пользователей в нее, а также для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернет; коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению ДО через локальные сети и Интернет.

2.2.2. Программное обеспечение ДО включает в себя:

- программные продукты с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование

электронных курсов, серверное программное обеспечение, обеспечивающее функционирование сервера и связь с ЭИОС через Интернет;

- дополнительное программное обеспечение для разработки электронных курсов; программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров, а также других видов связи преподавателей с обучающимися средствами сети Интернет.

3. Права и функциональные обязанности ППС и обучающихся

3.1.1 Преподаватель при дистанционном обучении выполняет следующие функции:

- размещает материалы лекционного дистанционного курса, практических и лабораторных (при наличии возможности проведения) занятий, а также заданий к ним в соответствии с утвержденным учебным планом направления подготовки/специальности. Проведение онлайн-лекций, практических и лабораторных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

- размещает учебные, учебно-методические материалы и проводить проверку заданий в ЭИОС stud.mgri.ru в разделе “Курсы”.

- дополнительно, для проведения занятий, преподаватель имеет право использовать альтернативные модели дистанционного обучения: лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя во время семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием. Для коммуникации во время семинаров могут быть использованы любые доступные технологии, удобные преподавателю и обучающимся, в том числе чаты в мессенджерах. Информирование обучающихся о данных занятиях должно проводиться через личные кабинеты участников образовательного процесса.

- контроль процесса формирования компетенций на основе усвоения обучающимся теоретического материала и выполнения им заданий; оказание

консультационной и учебно-методической помощи обучающимся средствами СДО с соблюдением этики делового общения как совокупности нравственных норм, правил и представлений, принятых в сферах «несетевого» повседневного и делового общения;

- ведение консультационного и новостного форумов по преподаваемой дисциплине, предоставление развернутых ответов на вопросы обучающихся и поступающих в Университет, в том числе другими способами (обмен сообщениями, комментарии и др.) в срок не более 3-х рабочих дней с момента размещения вопроса в СДО;

- проверка текущих заданий дистанционного курса, не подлежащих автоматической проверке в СДО; срок предоставления результатов - не более 3-х рабочих дней с момента поступления выполненного задания от обучающегося, если иное не регламентируется методическими указаниями по работе по данной дисциплине.

3.1.2 Темы, последовательность изложения материала, задания текущей аттестации, отправка заданий по текущей аттестации, - должны полностью соответствовать календарно-тематическому плану рабочей программы дисциплины.

3.2 Обучающийся, осваивающий образовательную программу с применением ЭО, ДОТ, обязан:

- самостоятельно осваивать теоретический материал, представленный на портале stud.mgri.ru;

- в соответствии с установленными преподавателем сроками выполнять задания и предоставлять их на проверку преподавателю через личные кабинеты на портале ЭИОС МГРИ;

- отправлять выполненные задания в ЭИОС stud.mgri.ru в разделе “Курсы”.

- посещать on-line занятия, проводимые преподавателями в режиме видеоконференций.

- соблюдать этику делового общения как совокупность нравственных норм, правил и представлений, принятых в сферах «несетевого» повседневного и делового общения.

4. Организация учебного процесса

4.1. Для успешного овладения обучающимся ОП с применением ЭО, ДОТ обязательными условиями являются:

наличие персонального компьютера, удовлетворяющего минимальным необходимым требованиям (Приложение № 3);

- доступ к сети Интернет;
- активный электронный почтовый адрес, зарегистрированный в системе ЭИОС;
- базовые (минимальные) знания и навыки работы на компьютере и в сети Интернет.

4.2 Обучающийся обязан зарегистрироваться на портале stud.mgri.ru (Инструкция по работе в личном кабинете stud.mgri.ru - Приложение 1)

4.3 Выполнение курсовых работ (проектов), рефератов и других письменных работ в СДО.

- курсовые работы (проекты), рефераты и другие виды письменных работ (далее - работы) в соответствии с УП по дисциплинам (модулям), изучаемых с применением ЭО, ДОТ, направляются преподавателю через личные кабинеты. Дата поступления работы (проекта) считается датой регистрации.

- проверка текущих практических работ в дистанционных курсах, сданных через ЭИОС в период изучения дисциплины по графику учебного процесса, осуществляется преподавателем в срок не более 7 дней. Проверка итоговых работ осуществляется преподавателем в срок не более 10 дней с момента ее регистрации, но до начала проведения промежуточной аттестации.

- при принятии положительного решения о зачете работ в СДО преподавателем фиксируется получение обучающимся отметки в личном кабинете обучающегося.

- при необходимости доработки письменной работы, преподавателем доводится информация до обучающегося через личные кабинеты. После устранения замечаний, отмеченных преподавателем, работа повторно направляется преподавателю через портал ЭИОС МГРИ.

- преподавателем организуются консультации по выполнению и защите письменных работ средствами СДО (например, вебинара, форума, обмена сообщениями и др.).

- при необходимости преподаватель может определить время и форму защиты письменной работы средствами ДО. Результат защиты также фиксируется в личных кабинетах.

- отметки о результатах проверки работ делаются в экзаменационной ведомости через система ведомости-онлайн.

4.4. Организация практик.

- обучающиеся, работающие по профилю избранного в Университете направления подготовки (специальности), все виды производственных практик, в том числе преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики, места практики и программы определяются выпускающими кафедрами.

- университет обеспечивает методическое руководство прохождения обучающимся всех практик, предусмотренных учебным планом.

- с применением ЭО, ДОТ организуется практика кафедрой, нагрузка за которой закреплена на текущий учебный год, задание на практику, независимо от ее вида, размещается на портале stud.mgri.ru.

- по результатам освоения программы практики обучающиеся представляют через ЭИОС письменный отчет, оформленный в установленном Университетом порядке, с последующей аттестацией. Срок защиты отчетов по

учебной практике - по ее окончании, производственной - в течение первых двух недель с начала следующего учебного года.

4.5. Промежуточная аттестация. Организация сессий.

- сроки проведения промежуточной аттестации определяются согласно календарному учебному графику.

- условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является успешное выполнение всех видов работ, предусмотренных по данной дисциплине.

- расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте Университета.

4.6. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки (специальности), включающая сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы или научной квалификационной работы, производится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5. Взаимодействие между участниками процесса реализации образовательных программ высшего образования с применением ЭО, ДОТ

5.1 Общее руководство процессом обучения с применением ЭО, ДОТ осуществляет проректор по учебной работе Университета.

5.2. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих обучения с применением ЭО, ДОТ осуществляет управление образовательной политики Университета.

5.3. В реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ участвуют следующие структурные подразделения Университета:

- Ректорат;
- Управление образовательной политики;

- Центр информационных технологий и проектной деятельности (далее - ЦИТ);
- Факультеты;
- Кафедры;
- Институт повышения квалификации и дополнительного образования (ИПКиДО);
- Филиал Университета.

5.4. Подразделения Университета, участвующие в процессе реализации ОП с применением ЭО, ДОТ, обеспечивают условия для профессиональной коммуникации, обмена опытом, взаимодействия между всеми участниками ЭИОС Университета.

5.5. Другие подразделения Университета участвуют в обеспечении функционирования ЭО, применения ДОТ в пределах своих функций.

5.6. Для эффективного взаимодействия всех участников процесса реализации ОП с применением ЭО, ДОТ за каждым из них закрепляются соответствующие функции и степень ответственности, а также определяются направления и формы взаимодействия с другими участниками учебного процесса.

5.6.1. Ректорат: Руководство Университета (ректор, проректоры, ученый совет, учебно-методический совет):

- определяет стратегические направления развития ЭО, ДОТ в Университете;
- контролирует реализацию стратегических направлений развития ЭО и ДОТ в Университете.

5.6.2. Управление образовательной политики:

- обеспечивает реализацию решений Ректората Университета в области применения ЭО, ДОТ;
- обеспечивает организационное, техническое и методическое сопровождение работы СДО;
- участвует в экспертизе качества ИДК в соответствии с установленным порядком;

- определяет порядок и форму доступа в СДО;
- осуществляет мониторинг текущего учебного процесса в СДО и предоставляет соответствующие данные по запросу учебных подразделений, участвующих в реализации ОП с применением ЭО, ДОТ;
- проводит вводный курс для обучающихся по работе в СДО; - оказывает консультационную помощь по вопросам работы СДО всем ее пользователям;
- обеспечивает организацию повышения квалификации сотрудников Университета, участвующих в реализации ОП с применением ЭО, ДОТ, а также ведет учет работников, имеющих соответствующие подтверждающие документы по работе в СДО;
- направляет запросы на кафедры о закреплении преподавателей за разработкой дистанционного курса для наполнения образовательного контента ДО;
- контролирует фактическое выполнение учебной нагрузки средствами ДО;
- проводит обобщение и анализ замечаний и предложений всех участников образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ по его эффективности и качеству, направленных по горячей линии для преподавателей по общим вопросам работы в дистанционном формате str2020@mgri.ru и обучающихся stud2020@mgri.ru, техподдержка lk_stud@mgri.ru;
- проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО, ДОТ. Участвует в разработке новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ;
- осуществляет координацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями;
- решение организационных вопросов обучения с применением ЭО, ДОТ, в том числе вопросов по учебному процессу в рамках конкретных дистанционных курсов;

- совместно с ЦИТ решение вопросов технической поддержки учебного процесса ДО;
- обеспечивает бесперебойное функционирование СДО, используемой в Университете, ее администрирование;
- осуществляет подбор и внедрение программ, обеспечивающих применение в университете ЭО, ДОТ;
- комплектует виртуальную среду обучения;
- консультирует ППС и обучающихся по техническим вопросам использования ДО;
- по поручению проректора по учебной работе разрабатывает пользовательские инструкции по работе с программами;
- обеспечивает в случае производственной необходимости своевременное обновление программ и драйверов оборудования ДО;
- участвует в разработке и внедрении программ, инструкций и другой технической документации в рамках СДО;
- по поручению проректора по учебной работе участвует в подготовке информационных материалов и отчетов по направлениям деятельности ДО;
- ведет учет проделанной работы и осуществляет анализ ее результативности;
- повышает профессиональную квалификацию в области применения ЭО, ДОТ путем самообразования;
- изучает с целью использования в работе платформ ДО справочную и специальную литературу.

5.6.3. Центр информационных технологий и проектной деятельности:

- поддержание работы компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.
- обеспечивает работоспособность серверного и иного технического оборудования с целью бесперебойной работы баз данных, файлообмена и иных видов средств коммуникаций;

- обеспечивает должный уровень безопасности и целостность любой информации, размещаемой на серверах университета включая базы данных и файлов пользователей;

- оформляет необходимую техническую документацию;

- организует хранение и резервирование баз данных, файлов пользователей и иной информации, формирующихся в процессе работы и обеспечивающих полноценность работы платформы ДО Университета.

5.6.4. Факультеты обеспечивают выполнение распоряжений Ректората по работе в Университете ЭО, ДОТ и организацию учебного процесса с применением ЭО, ДОТ:

- формируют пакет документов для проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (ведомости, направления и т.п.) и сохраняют сведения об их результатах на бумажном и электронном носителе;

- обеспечивают взаимодействие обучающихся с Университетом;

- мониторят работу в ЭИОС обучающихся своих факультетов;

- организует хранение файлов видеоконференции (вебинаров), при сдачи промежуточной аттестации в режиме он-лайн (устной).

5.6.5. Кафедры: - обеспечивают выполнение распоряжений Ректората по развитию в Университете ЭО, ДОТ;

- обеспечивают разработку дистанционных курсов для ОП с применением ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденными требованиями;

- участвуют в подготовке и проведении экспертизы качества разработанных дистанционных курсов перед применением их в учебном процессе;

- проводят мониторинг работы профессорско-преподавательского состава при реализации обучения с применением ЭО, ДОТ из числа штатных преподавателей или внешних специалистов;

- обеспечивают выполнение учебной нагрузки с применением ЭО, ДОТ;

- контролируют процесс разработки и актуализации дистанционных курсов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ЭО, ДОТ;

- иницируют подготовку и (или) повышение квалификации ППС в области применения ЭО, ДОТ;
- направляют преподавателей на обучение по применению инструментов ЭО, в том числе - с использованием ДОТ, в учебном процессе;
- назначают ответственных по применению ЭО, ДОТ на кафедре для обеспечения оперативной связи между управлением образовательной политики и ППС кафедры;
- обеспечивают учебный процесс с применением ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком, в том числе - контроль за самостоятельной работой обучающихся.

5.6.8. ИПКиДО обеспечивает совместно с УОП повышение квалификации сотрудников, реализующих ОП с применением ЭО, ДОТ, с выдачей соответствующего документа.

5.6.9. Филиал:

- обеспечивают учебный процесс с применением ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком, в том числе - контроль за самостоятельной работой обучающихся;
- разрабатывают дистанционные курсы;
- закрепляют исполнителей для реализации обучения с использованием ЭО, ДОТ из числа штатных преподавателей или внешних специалистов;
- обеспечивают выполнение учебной нагрузки с применением ЭО, ДОТ;
- обеспечивают мониторинг ОП, реализуемых с применением ЭО, ДОТ.

6. Заключительные положения

Данный регламент действует на время действия приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях

предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».