

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 68 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (4 семестр)

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов компетенции, необходимые для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Задачи:

- сформировать владение понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства и корректно использовать профессиональные термины в управленческой деятельности.
- освоить нормативно-правовую и методическую базу документационного обеспечения управления и применять её при решении профессиональных задач.
- приобрести навыки оформления основных видов документов в соответствии с требованиями унификации, стандартизации и нормами официально-делового стиля.
- овладеть алгоритмами организации документооборота, включая приём, регистрацию, распределение, контроль исполнения и учёт документов.
- научиться формировать дела и работать с номенклатурой дел, обеспечивая подготовку документов к передаче в архив или к уничтожению.
- сформировать компетенции в области электронного документооборота и защиты конфиденциальной информации, включая применение электронной подписи.
- развить способность анализировать документационные ситуации и принимать решения с учётом нормативных требований и возможных рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать, организовывать и контролировать процессы работы с документами, а также использовать различные методы для оптимизации документооборота;
- осуществлять контроль исполнения документов;
- проверять правильность оформления документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;
- основные понятия и принципы электронного документооборота, а также различные технологии, используемые в этой сфере;
- стандарты и правила создания, оформления и хранения документов;
- правила делопроизводства в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к обязательной части Общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать: принципы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы в профессиональной лексике; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК.1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК.1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК.1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов;

использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
---	---

Личностные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- сформированности профессиональной этики и ценностного отношения к деловой репутации.
- готовность соблюдать нормы делового этикета и культуры речи.
- способность к саморегуляции и управлению собственным поведением в напряжённых ситуациях.
- уважительное отношение к многообразию деловых культур и стилей коммуникации.
- осознание ответственности за результаты коммуникации.
- установка на непрерывное развитие коммуникативной компетентности.

Метапредметные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

- владение профессиональной терминологией делопроизводства и способность корректно использовать базовые категории («документ», «реквизит», «документооборот», «номенклатура дел» и др.) в практической деятельности;

- ориентирование в нормативно-правовой и методической базе документационного обеспечения управления, включая профильные федеральные законы, государственные стандарты и ведомственные регламенты;
- способность оформлять организационно-распорядительную, информационно-справочную и кадровую документацию в соответствии с требованиями унификации, стандартизации и нормами официально-делового стиля;
- реализацию полного цикла операций по организации документооборота — от приёма и первичной обработки до регистрации, распределения, контроля исполнения и учёта входящих, исходящих и внутренних документов;
- организацию работы с номенклатурой дел и формирование дел с соблюдением установленных правил систематизации и хранения документов;
- проведение экспертизы ценности документов, определение сроков их хранения, подготовку к передаче в архив либо к уничтожению на основании нормативных перечней;
- применение технологий электронного документооборота, включая работу с электронными документами, использование электронной подписи и соблюдение требований к защите конфиденциальной информации и персональных данных;
- анализ типовых документационных ситуаций, выявление проблемных зон в работе с документами и разработку решений с опорой на действующие нормативные требования.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак.ч	
	Всего	4 семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50	50
• лекции	26	26
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	24	24
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки		-
• консультации	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	18	18
3. Выполнение курсовой работы (проекта) <i>(при наличии)</i>	-	-
4.Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	+	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	68	68

5. Тематический план и содержание дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1.			
Тема 1. Предмет, цели и задачи дисциплины.	Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Изменение делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функций и структуры. История развития. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 2. Понятие о документах и способах документирования.	Основные понятия: документ, информация, документооборот, входящий и исходящий документ, внешний и внутренний документ и т.д. Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям: по способу фиксации документной информации, по сроку хранения, по сроку исполнения, по назначению, по содержанию и т.д. Общероссийский классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика. Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копии.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 3. Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизит: понятие, значение. Состав реквизитов. Способы оформления реквизитов. Формуляр. Бланк: понятие, виды. Способы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов бланка. Форматы бумаги и размер полей. Формуляр документа.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4

Тема 4. Общая характеристика справочно-информационных документов.	Справочно-информационные документы: понятие, состав, назначение. Понятие и виды служебных писем, справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграммы и телефонограммы. Документирование деятельности коллегиального органа: понятие, значение. Повестка дня. Протокол: понятие, виды. Порядок оформления и выдачи копий и выписок документов.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 5. Общая характеристика организационно-правовых и распорядительных документов.	Организационно-правовые и распорядительные документы: понятие, назначение, виды. Организационно-правовые документы: положение, устав, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила – их назначение и порядок оформления. Распорядительные документы: изданные единолично (приказ, указание, распоряжение) и из данные коллегиально (решение, постановление) – понятия, способы оформления. Выписки из распорядительных документов – порядок оформления.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 6. Организация документооборота.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами. Служба документационного обеспечения управления: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ. Примерные должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды, объем документооборота. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Категории учреждений. Формы работы с документами в зависимости от категории учреждения.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 7. Организация приёма и рассмотрения документов.	Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Правила первичной обработки документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки (составление проекта документа, изготовление, согласование, подписание, утверждение, регистрация, отправка). Правила рассылки корреспонденции. Отправка документов по почте, по телефону, электронной почтой. Типы систем электронной почты. Прием и сортировка документов, предварительное рассмотрение; передача документов без предварительного рассмотрения в структурные подразделения, передача документов руководству.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4

Тема 8. Регистрация документов.	Понятие регистрации. Цель и принципы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Индексация документов. Состав индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Индексы распорядительных документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы. Правила заполнения.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 9. Контроль исполнения документов.	Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям. Движение документов между исполнителями. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 10. Оформление кадровой документации (документации по личному составу).	Общие требования к оформлению кадровых документов. Виды и назначение кадровой документации. Правила и составление трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка Т-2. Личный листок по учёту кадров. Правила заполнения. Трудовой кодекс РФ: состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания. Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о защите персональных данных работника. Сбор, обработка персональных данных работника. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек. Локальные нормативные акты, книги учета. Организационно-правовой документ – должностная инструкция. Правовой акт – положение о подразделении. Положение о материальной ответственности. Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок.	6	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Тема 11. Ведение трудовых книжек.	Правила заполнения трудовых книжек. Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи ТК РФ при внесении записи в трудовую книжку. Внесение изменений в трудовые книжки. Внесение исправлений в трудовую книжку фамилии, имени, отчества согласно	4	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4

	представленным документам для изменения. Запись ссылок на документы. Правила изменения неправильной записи в трудовой книжке Трудовой стаж, непрерывный и общий. Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж. Подсчет трудового стажа.		
Тема 12. Хранение кадровой документации.	Технические правила хранения кадровой документации. Хранение персональной кадровой документации. Хранение информации под грифом «Конфиденциально». Правила хранения трудовых книжек. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения – 50 лет, 75 лет и более. Компоненты, входящие в организацию хранения. Оборудование комнаты для хранения документов Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к её доступу. Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы. Понятие номенклатуры дел. Специальный классификационный справочник. Типовая номенклатура дел Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел. Номенклатура дел по структурным подразделениям Нормативные документы, определяющие сроки хранения. Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения Правила сдачи документов в архив. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Правила оформления дел для хранения. Составление описи дел для	4	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Консультация		-	ОК.02, ОК.05, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.4
Промежуточная аттестация: диф. зачет		+	
Всего:		68	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

Перечень Интернет-ресурсов:

Современные профессиональные базы данных (СПБД)

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>

Справочно-информационные системы:

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1.Электронная библиотечная система BOOK.ru

2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

3.Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»

4.Электронно-библиотечная система IPRbooks

5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»

6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

7.Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»

8.Электронно-библиотечная система «ИВИС»

9.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних

заведениях. Электронная поставка); ESET Endpoint Antivirus, Антиплагиат. ВУЗ

2. Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- официальный сайт Фирмы «1С» - 1c.ru
- сайт с информацией по всем проектам фирмы «1С» для образования - <https://www.student.1c.ru>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- Adobe Acrobat
- Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.
- MyTestX
- NVDA

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран* и оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____