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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.02.01 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения: очная
Объем дисциплины: 96 ак.ч.
Форма промежуточной аттестации: экзамен

2027

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив» профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив 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, Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

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

Цели освоения дисциплины "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" направлены на формирование компетенций, необходимых 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 дисциплины:

1. Изучить нормативно-правовую базу и методические требования к хранению, систематизации и передаче документов в архив.
2. Освоить правила составления номенклатуры дел и формирования дел в соответствии с требованиями архивных учреждений.
3. Изучить критерии определения сроков хранения документов и порядок проведения экспертизы ценности.
4. Овладеть навыками организации оперативного хранения документов, обеспечения их сохранности и безопасности.
5. Освоить правила систематизации исполненных документов в дела и порядок выдачи документов во временное пользование.
6. Приобрести навыки полного оформления дел (нумерация листов, описи, листы-заверители, внутренние описи).
7. Освоить процедуру отбора документов на постоянное и временное хранение и выделения к уничтожению.
8. Изучить порядок составления описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
9. Овладеть технологией передачи дел в архив организации (составление актов, учёт, передача).
10. Применять современные информационные технологии для организации хранения документов, включая электронные документы.

Изучение дисциплины "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив " относится к обязательной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (код и наименование компетенции)
Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. (ПК 2.1.)	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Уметь: - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; - формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. (ПК 2.2.)	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок формирования и оформления дел; - специфику формирования отдельных категорий дел. Уметь: - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела.
Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). (ПК 2.3.)	Знать: - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок выдачи документов для использования работникам организации; - порядок предоставления документов по запросам внешних организаций. Уметь: - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
	Знать:

- Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. (ПК 2.4.)	- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней. Уметь: - осуществлять экспертизу ценности документов; - оформлять документы экспертной комиссии.
Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. (ПК 2.5.)	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; - правила передачи дел в архив организации. Уметь: - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. (ПК 2.6.)	Знать: - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. Уметь: - составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Ак. часов	
	всего	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	65	65
Лекции	32	32
Практические занятия в т.ч. в форме практической подготовки	32/2	32/2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	22
Консультация	1	1
Промежуточная аттестация проводится в форме: Дифференцированный зачет	9	9

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 2. Экспертиза ценности документов.

Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов. Правила оформления результатов экспертизы.

Тема 3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.

Тема 4. Управление архивным делом.

Органы управления архивным делом и их функции. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 15.05.2025) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"). Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"

Тема 5. Учет и порядок хранения архивных документов.

Учет архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда. Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива. Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда. Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.

Тема 6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению. Значение и ценность документов. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документов. Журналы учета поступления и выбытия дел, списки фондов, описи дел, журналы движения фондов, журналы учета переданных в другие архивы документов, журналы учета выделенных к уничтожению документов, журналы учета использования документов архива. Использование оборудования для подготовки дел к хранению. . Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архив.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион-ного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоя-тельная работа	
1.	Тема 1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.	4	4	4	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
2.	Тема 2. Экспертиза ценности документов.	4	4	4	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
3.	Тема 3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	6	6	4	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
4.	Тема 4. Управление архивным делом.	6	6	4	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
5.	Тема 5. Учет и порядок хранения архивных документов.	6	6/2	4	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6

6.	Тема 6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	6	6/2	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
	Итого	**32**	**32/2**	**22**	

5.3. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических работ	Объем (час.)
1.	Тема 1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».	4
2	Тема 2. Экспертиза ценности документов.	Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов. Правила оформления результатов экспертизы.	4
3	Тема 3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	6

4	Тема 4. Управление архивным делом.	Органы управления архивным делом и их функции. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 15.05.2025) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"). Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"	6
5	Тема 5. Учет и порядок хранения архивных документов.	Учет архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда. Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива. Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда. Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.	6
6	Тема 6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению. Значение и ценность документов. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документов. Журналы учета поступления и выбытия дел, списки фондов, описи дел, журналы движения фондов, журналы учета переданных в другие архивы документов, журналы учета выделенных к уничтожению документов, журналы учета использования документов архива. Использование оборудования для подготовки дел к хранению. . Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архив.	6
	Итого		32

6. Тематика курсовых работ (проектов)

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Дать определение номенклатуры дел.
2. Назовите виды номенклатуры дел.
3. Назовите схемы построения номенклатуры дел, которые используются в организациях, от чего зависит их выбор.
4. Укажите, в какой последовательности располагаются заголовки дел в номенклатуре.
5. Назовите элементы, из которых состоит заголовок дела.
6. Перечислите основные правила формирования документов различных категорий.
7. Назовите основные принципы систематизации документов внутри дела.
8. Перечислите особенности оформления дел по личному составу.
9. Дайте определение понятие «ценность документа», «экспертиза ценности».
10. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
11. Назовите органы, входящие в систему экспертных органов.
12. Перечислите основные задачи экспертной комиссии.
13. Охарактеризуйте принципы экспертизы ценности документов.
14. Дайте определение понятию «дело». Как происходит его формирование.
15. Назовите виды папок, которые используются при организации оперативного хранения документов.
16. Укажите, что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения.
17. Назовите действующие перечни документов с указанием сроков хранения.
18. Перечислите основные отличия типового и ведомственного перечней.
19. Укажите, какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения.
20. Назовите сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации.

21. Укажите, что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации.

22. Укажите особенности подшивки документов постоянного срока хранения в твердую обложку. Всегда ли дела переплетаются.

23. Перечислите правила хранения особо ценных документов.

24. Назовите основные цели полного оформления дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации.

25. Перечислите основные виды архивов.

26. Назовите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.

27. Назовите структуру Государственной архивной службы.

28. Перечислите виды архивных фондов организации.

29. Укажите формы собственности на документы в России.

30. Перечислите виды архивных документов, относящихся к личной собственности.

Самостоятельная работа студента

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

– освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;

– изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);

– выполнение домашних заданий по лабораторным/ семинарским/практическим занятиям;

– подготовку к защите лабораторных работ;

– самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;

– выполнение проектов;

– подготовку к дифференцированному зачету.

– работа с тестами и вопросами для опроса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1) нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС Гарант.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант.

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС Гарант.

2) основная литература:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231204

. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565

3) дополнительная литература:

1. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580822

2 . 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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563198

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193

5. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580652

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM https://www.znanium.com
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

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

– DsktpEduALNGLicSARkOLVF1 1YAcdmcEnt (MSWindows) (подписка на ПО)

– Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)

– Антивирус KasperskyEndpointSecurity (отечественное ПО)

– СПС КонсультантПлюс

– СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

– 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)

– AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)

– FastStoneImageViewer (программа для просмотра изображений в MicrosoftWindows (лицензия бесплатного программного обеспечения))

– FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Профессиональные базы данных:

– https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/ Открытое образование - Делопроизводство (Документационное обеспечение)

– http://kremlin.ru/ Официальный сайт Президента Российской Федерации

– https://minfin.gov.ru/ Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

– https://www.cbr.ru/ Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

– https://ach.gov.ru/ Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации

4) Информационные справочные системы:

– СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

– СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

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

Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

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 оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерный класс, ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.

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 №___