

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**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: 88 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов» 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 "Обеспечение сохранности документов" 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-правовые и методические требования к обеспечению сохранности документов на всех этапах их жизненного цикла.
2. Освоить факторы, влияющие на сохранность документов (биологические, физико-химические, техногенные), и способы защиты от них.
3. Овладеть навыками создания оптимальных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы).
4. Изучить требования к зданиям, помещениям и оборудованию архивов и мест оперативного хранения документов.
5. Освоить правила хранения документов на бумажных и электронных носителях, включая обеспечение их информационной безопасности.
6. Приобрести навыки проведения проверок наличия и состояния документов, а также оформления их результатов.
7. Овладеть методами реставрации, консервации и страхового копирования повреждённых документов.
8. Сформировать готовность организовывать работу по обеспечению сохранности документов в делопроизводстве и архиве организации.

Изучение дисциплины "Обеспечение сохранности документов" 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 "Обеспечение сохранности документов " 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.
- Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

документировать работу экспертной комиссии. (ПК 2.4.)	<ul style="list-style-type: none"> - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экспертизу ценности документов; - оформлять документы экспертной комиссии.
Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. (ПК 2.5.)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. (ПК 2.6.)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия в т.ч. в форме практической подготовки	36/2	36/2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16	16
Консультация		
Промежуточная аттестация проводится в форме: Дифференцированный зачет	+	+

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Документ как материальный объект. Старинные документы.

Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Носители. Средства письма. Копирование документов. Бумага из древесины. Синтетические красители. Машинопись. Эпоха рукописей.

Тема 2. Физическое состояние документов. Старение документов.

Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки повреждений документов и их отнесение к типовым группам. Основные факторы старения и причины разрушения текста. Биологические вредители. Механические повреждения. Экология среды.

Тема 3. Требования к зданиям и помещениям архивов.

Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.

Тема 4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.

Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение. Сохранность документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям. Организация контроля за прохождением документов. Формы использования документов из архивного фонда организации. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

Тема 5. Хранение архивных документов не на бумажном носителе.

Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов.

Сущность и правила оперативного хранения документов. Учет движения дел. Организация хранения документов в организации. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.

Тема 7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов

Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Формирование дела для текущего хранения. Оформление обложки дела. Внутренняя опись документов дела. Оформление номенклатуры дел.

Тема 8. Архивная климатология.

Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Основы консервации и реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.

Тема 9. Задачи экспертизы ценности документов.

Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.

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 лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Документ как материальный объект. Старинные документы.	4	4	1	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6

2.	Тема 2. Физическое состояние документов. Старение документов.	4	4	1	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
3.	Тема 3. Требования к зданиям и помещениям архивов.	4	4	1	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
4.	Тема 4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.	4	4	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
5.	Тема 5. Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	4	4	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения документов.	4	4/2	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
7	Тема 7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов.	4	4	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
8	Тема 8. Архивная климатология.	4	4/2	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
9	Тема 9. Задачи экспертизы ценности документов.	4	4	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
	Итого	36	36/2	16	

5.3. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических работ	Объем (час.)
1.	Тема 1. Документ как материальный объект. Старинные документы.	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Носители. Средства письма. Копирование документов. Бумага из древесины. Синтетические красители. Машинопись. Эпоха рукописей.	4

2	Тема 2. Физическое состояние документов. Старение документов.	Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки повреждений документов и их отнесение к типовым группам. Основные факторы старения и причины разрушения текста. Биологические вредители. Механические повреждения. Экология среды.	4
3	Тема 3. Требования к зданиям и помещениям архивов.	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.	4
4	Тема 4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение. Сохранность документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям. Организация контроля за прохождением документов. Формы использования документов из архивного фонда организации. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.	4
5	Тема 5. Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	4
6	Тема 6. Организация оперативного хранения документов.	Сущность и правила оперативного хранения документов. Учет движения дел. Организация хранения документов в организации. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.	4

7	Тема 7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов.	Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Формирование дела для текущего хранения. Оформление обложки дела. Внутренняя опись документов дела. Оформление номенклатуры дел.	4
8	Тема 8. Архивная климатология.	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Основы консервации и реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	4
9	Тема 9. Задачи экспертизы ценности документов.	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.	4
	Итого		36

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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. Определите значимость, цели и задачи обеспечения сохранности документации Архивного фонда Российской Федерации.

2. Рассмотрите правовую и нормативно-методическую базу, регулиющую сохранность архивных документов.
3. Изучите различные носители и средства письма, а также их характеристики.
4. Проанализируйте процесс старения документов, выявите основные факторы и причины разрушения.
5. Оцените физическое состояние документов и разработайте дифференцированный подход к их сохранности.
6. Выполните оценку физического состояния документации, включая типовую номенклатуру повреждений и признаки повреждений бумаги и текста.
7. Сформулируйте требования к зданиям и помещениям, предназначенным для архивов.
8. Определите оптимальные температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
9. Опишите порядок размещения документов в хранилище и процедуру топографирования.
10. Проведите проверку наличия и состояния документов, определите задачи, порядок проведения и периодичность.
11. Осуществите выявление документов с повреждениями носителя и текста.
12. Выполните учет физического и технического состояния документации.
13. Перечислите виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
14. Опишите процесс создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
15. Рассмотрите вопросы страхования документов и основы их денежной оценки.
16. Объясните назначение Государственного реестра уникальных документов.
17. Изучите основы консервации и реставрации документов, включая режим хранения, стабилизацию и реставрацию, а также практический опыт госархивов и лабораторий.
18. Укажите физико-химические факторы, оказывающие влияние на старение документов.
19. Перечислите помещения, которые предусматривает архивохранилище.
20. Укажите механические носители информации.
21. Назовите виды бумаги, которые использовали для создания документов в России в период с 1917 по 1922 год.
22. Перечислите функции ВНИИДАД.
23. Опишите средства письма, использовавшиеся с древности до наших дней.
24. Назовите первый документ, появившийся на Руси.

25. Укажите виды насекомых, способных разрушать документы.
26. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без установления срока.
27. Перечислите основные задачи экспертизы ценности документов.
28. Обозначьте основные требования к формированию дел.
29. Сформулируйте требования к оформлению дел, включая опись документов дела и обложку дела.
30. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

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. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

2. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212287> (дата обращения: 17.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

3) дополнительная литература:

1. 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>

2. 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>

3. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2026. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222967>

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 № ____