




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

  
Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Т.Н. Гайдученко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Архив организации» является изучение основных направлений организации работы архива организации, описания, хранения, учета и использования документов.

Задачами дисциплины являются:

- изучение информационного взаимодействия архива организации с другими хранилищами документов, приемов текущего хранения документов;
- формирование умений планировать, организовывать и совершенствовать деятельность архива организации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с результатами освоения компетенций:

| Код и наименование компетенции   | Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)   |
|--|---|
| ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | знать: законодательную и нормативно-методическую базу деятельности архива организации;<br>уметь: основывать деятельности архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;<br>владеть: положениями законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации. |
| ПК-40 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах  | знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации;<br>уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации;<br>владеть: навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации.                          |
| ПК-42; владеть логистическими основами организации хранения документов   | знать: логистические основы организации хранения документов в архиве организации;<br>уметь: применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации;<br>владеть: логистическими основами организации хранения документов в архиве организации.                            |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Архив организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по выбору учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;

уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владеть: владением современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами .

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 часа., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия,.) 48 часов., групповые консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 96 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

| Вид учебной работы   | Всего<br>ЗЕ | Всего<br>часов | Семестр |
|--|-------------|----------------|---------|
|  |             |                | 8       |
| <b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                 |             | 216            | 216     |
| <b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b> |             | 85             | 85      |
| Лекции (Лек)   |             | 32             | 32      |
| Практические (семинарские) занятия (Пр)                              |             | 48             | 48      |
| Групповые консультации   |             | 2              | 2       |
| КСР  |             | 2              | 2       |
| КПА  |             | 1              | 1       |
| <b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>                     |             | 96             | 96      |
| Подготовка к промежуточной аттестации                                |             | 35             | 35      |
| <b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)</b>                  |             | Э              | Э       |

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

| Разделы дисциплины  | Семестр | Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС |   |              |     |                                 |                                       |     |       | Формируемые результаты обучения (знания умения навыки) | Литература        | Формы текущего контроля успеваемости | Формы промежуточной аттестации | Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе |
|---|---------|---|---|--------------|-----|---------------------------------|---------------------------------------|-----|-------|--|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|   |         | Занятия лекционного типа  | Занятия практического / семинарского типа | консультации | КСР | Самостоятельная работа студента | подготовка к промежуточной аттестации | КПА | Итого |  |                   |                                      |                                |   |
| 1   | 2       | 3   | 4   | 5            | 6   | 7                               | 8                                     | 9   | 10    | 11   | 12                | 13                                   | 14                             | 15  |
| 1. Законодательная и нормативно-методическая база деятельности архива организации | 8       | 2   | 4   |              |     | 10                              | 4                                     |     | 20    | ПК-32  | 10,2 д, 1д, 2,2 д | реферат                              |                                | 6   |
| 2. Организация архивного хранения документов                                      | 8       | 4   | 6   |              |     | 10                              | 4                                     |     | 24    | ПК-40  | 10,20, 1д, 2,2 д  | реферат                              |                                | 7   |
| 3. Нормативные и методические документы по архивному делу в организации           | 8       | 4   | 6   |              |     | 10                              | 4                                     |     | 24    | ПК-40  | 10,2 д, 1д, 2,2 д | реферат                              |                                | 7   |
| 4. Создание документального и архивного фондов организации                        | 8       | 4   | 6   |              |     | 10                              | 4                                     |     | 24    | ПК-40  | 10,2 д, 1д, 2,2 д | реферат                              |                                | 7   |
| 5. Комплектование архива организации  | 8       | 4   | 6   |              |     | 12                              | 4                                     |     | 26    | ПК-40  | 10,2 ш, 1д, 2,2   | реферат                              |                                | 7   |

|   |   |    |    |   |   |    |    |   |     |                     |             |         |  |     |
|---|---|----|----|---|---|----|----|---|-----|---------------------|-------------|---------|--|-----|
|   |   |    |    |   |   |    |    |   |     |                     | д           |         |  |     |
| 6.Учет документов архива организации          | 8 | 4  | 6  |   |   | 12 | 4  |   | 26  | ПК-40               | 1о,2о,1д,2д | реферат |  | 8   |
| 7.Хранение документов в архиве организации    | 8 | 4  | 6  |   |   | 12 | 4  |   | 26  | ПК-40               | 1о,2щ,1д,2д | реферат |  | 6   |
| 8.Использование документов архива организации | 8 | 4  | 4  |   |   | 10 | 4  |   | 22  | ПК-32; ПК-40        | 1о,2щ,1д,2д | реферат |  | 6   |
| 9.Логистические основы хранения документов    | 8 | 2  | 4  |   | 2 | 10 | 3  |   | 21  | ПК-42               | 1о,2щ,1д,2д | реферат |  | 6   |
| <i>Экзамен</i>                                |   |    |    | 2 |   |    |    | 1 | 3   | ПК-32; ПК-40; ПК-42 |             | Э       |  | 40  |
| <b>ИТОГО</b>                                  |   | 32 | 48 | 2 | 2 | 96 | 35 | 1 | 216 |                     |             |         |  | 100 |

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

#### 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает защиту рефератов.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося в форме экзамена с учетом результатов текущего контроля успеваемости. На экзамен выносятся теоретические вопросы, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

| Планируемые результаты обучения   | Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения                                    |  |   |   |
|-----------------------------------|--|--|---|---|
|                                   | неудовлетворительно  | удовлетворительно  | хорошо  | отлично   |
|                                   | не зачтено   | зачтено  |   |   |
| Полнота знаний                    | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки                          | Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок  | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок   |
| Наличие умений                    | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме |
| Наличие навыков (владение опытом) | При решении стандартных задач не продемонстрированы  | Имеется минимальный набор навыков  | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач   | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | монстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки  | для решения стандартных задач с некоторыми недочетами  | с некоторыми недочетами  | ошибок и недочетов   |
| Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции) | Компетенция в полной мере не сформирована.<br>Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач |
| Уровень сформированности компетенции<br><small>(по количеству баллов)</small>    | Низкий   | Ниже среднего  | Средний  | Высокий  |

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Запланированные дескрипторы освоения дисциплины | Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) |         |                   |                     |
|-----------------|---|---|---------|-------------------|---------------------|
|                 |   | Высокий   | Средний | Ниже среднего     | Низкий              |
|                 |   | Шкала оценивания  |         |                   |                     |
|                 |   | отлично   | хорошо  | удовлетворительно | неудовлетворительно |
|                 |   | зачтено   |         |                   | не зачтено          |
| ПК-32           | знать:  |   |         |                   |                     |



|           |   |  |  |  |   |
|-----------|---|--|--|--|---|
|           | законодательную и нормативно-методическую базу деятельности архива организации;               | В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;                       | Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ; знает                        | Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;                                       | Не знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;   |
| уметь:    |   |  |  |  |   |
|           | основывать деятельности архива организации на законодательной и нормативно-методической базе; | Свободно может основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;                 | Умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;                                  | Слабо умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;                          | Не умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;                                  |
| владеть:. |   |  |  |  |   |
|           | положениями законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации     | Продемонстрированы навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации | Продемонстрированы базовые навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации | Имеет минимальный набор навыков владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации | Не продемонстрированы базовые навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации |
| ПК-40     | знать:  |  |  |  |   |
|           | требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации;             | В полном объеме знает требования к организации обеспечения   | Достаточно полно знает требования к организации обеспечения сохранности  | Плохо знает требования к организации обеспечения сохранности документов  | Не знает требования к организации обеспечения   |

|       |   |   |  |   |  |
|-------|---|---|--|---|--|
|       |   | сохранности документов в архиве организации ;   | документов в архиве организации ;  | в архиве организации ;  | сохранность и документов в архиве организации ;  |
|       | уметь:  |   |  |   |  |
|       | соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации; | В полном объеме знает   | Достаточно полно знает   | Плохо знает   | Не знает   |
|       | владеть:  |   |  |   |  |
|       | навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации                            | Продемонстрированы навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации                 | Продемонстрированы базовые навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации          | Имеет минимальный набор навыков обеспечения сохранности документов в архиве организации           | Не продемонстрированы базовые навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации   |
| ПК-42 | знать:  |   |  |   |  |
|       | логистические основы организации хранения документов в архиве организации;                  | В полном объеме знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ; | Достаточно полно знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ; | Плохо знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;           | Не знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;           |
|       | уметь:  |   |  |   |  |
|       | применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации;        | Свободно может применять логистические основы организации хранения документов в архиве            | Умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;        | Слабо умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ; | Не умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ; |

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
|  |   | организации ;   |   |   |  |
|  | владеть:  |   |   |   |  |
|  | логистическими основами организации хранения документов в архиве организации. | Продемонстрированы навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации | Продемонстрированы базовые навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации | Имеет минимальный набор навыков владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации | Не продемонстрированы базовые навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации |

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### 6.1.1. Основная литература

| № п/п | Автор(ы)       | Наименование                    | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса | Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ |
|-------|----------------|---------------------------------|---|-----------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1     | Малышева С. Ю. | Основы архивоведения            | учебное пособие                             | Казань : ТаРИХ              | 2002        |                            | 96                            |
| 2     | Садькова, Р.Б. | Теория и методика архивоведения | учебное пособие                             | Казань : КГЭУ               | 2004        |                            | 193                           |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор(ы)                         | Наименование  | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, Издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса   | Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ |
|-------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|-------------|--|-------------------------------|
| 1     | Алексеева Е. В.                  | Архивоведение   | учебник                                     | М.: Академия                | 2005        |  | 49                            |
| 2     | Соколова О.Н.<br>Акимочкина Т.А. | Документационное обеспечение управления в организации | Учебное пособие                             | М.: Кнорус                  | 2016        | URL:<br><a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509.</a> |                               |

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.3. Электронные и интернет-ресурсы

| № п/п | Наименование электронных и интернет-ресурсов                                      | Ссылка  |
|-------|---|---|
| 1     | Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»                                       | <a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>   |
| 2     | Электронно-библиотечная система «book.ru»   | <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>   |
| 3     | <u>Энциклопедии, словари, справочники</u>   | <a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>   |
| 4     | КиберЛенинка  | <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>   |
| 5     | Федеральное архивное агентство:   | <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru.</a>  |
| 6     | Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу                    | <a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru.</a>                                  |
| 7     | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела | <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>   |
| 8     | Вестник ВНИИДАД   | <a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a> |
| 9     | Журнал Делопроизводство   | <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 10 | Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». | <a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>     |
| 11 | Справочник секретаря и офис-менеджера                       | <a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a> |

#### 6.2.2. Профессиональные базы данных

| № п/п | Наименование профессиональных баз данных                 | Адрес   | Режим доступа |
|-------|--|---|---------------|
| 1     | <i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>   | <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>   |               |
| 2     | <i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>    | <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a> |               |
| 3     | <i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i> | <a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>         |               |

#### 6.2.3. Информационно-справочные системы

| № п/п | Наименование информационно-справочных систем                         | Адрес   | Режим доступа |
|-------|--|---|---------------|
| 1     | <i>Научная электронная библиотека</i>                                | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>       |               |
| 2     | <i>Российская государственная библиотека</i>                         | <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>         |               |
| 3     | <i>Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH</i> | <a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a> |               |

#### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

| № п/п | Наименование программного обеспечения                                      | Способ распространения (лицензионное/свободно) | Реквизиты подтверждающих документов   |
|-------|--|--|---|
| 1     | Windows 7 Профессиональная (Pro)   | лицензионное                                   | Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно |
| 2     | Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). | лицензионное                                   | Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.           |

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| 3 | Программное обеспечение:<br>Windows 10                       | лицензионное | Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021 |
| 4 | Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+         | лицензионное | Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.     |
| 5 | Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition | лицензионное | Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.     |
| 6 | LMS Moodle   | свободно     | Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.  |
| 7 | Браузер Chrome   | свободно     | Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.  |

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| № п/п | Вид учебной работы                  | Наименование специальных помещений и помещений для СРС   | Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС                                  |
|-------|-------------------------------------|--|---|
| 1     | Лекционные занятия                  | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа  | Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.) |
| 2     | Практические занятия                | Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.) |
| 3     | Самостоятельная работа обучающегося | Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а   | Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран              |
|       |                                     | Читальный зал библиотеки   | Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)                 |

### 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-

двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время

занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.



## Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Вид учебной работы   | Всего<br>ЗЕ | Всего<br>часов | курс |
|--|-------------|----------------|------|
|  |             |                | 5    |
| <b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                     | 6           | 216            | 216  |
| <b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ<br/>С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b> |             | 25             | 25   |
| Лекции (Лек)   |             | 8              | 8    |
| Практические (семинарские) занятия (Пр)                                  |             | 12             | 12   |
| КСР  |             | 4              | 4    |
| КПА  |             | 1              | 1    |
| <b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА<br/>ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:</b>       |             | 183            | 183  |
| Подготовка к промежуточной аттестации                                    |             | 8              | 8    |
| <b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<br/>(Э – экзамен)</b>                  |             | Э              | Э    |

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_ /20\_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата