Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:41:27
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
15.09.2026 г

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

Киров
2026

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Архивоведение»: рабочая программа направлена на изучение вопросов архивоведения как науки (предмет, методы, терминология, связь с историей и делопроизводством), взаимоотношений органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций, правовых основ архивного дела в РФ, организации документов Архивного фонда РФ и в пределах архивов и архивных фондов, описания архивных документов, комплектования и экспертизы ценности документов, организации комплектования АФ РФ, теоретических основ и организации проведения экспертизы ценности документов, учёта и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.

Объем учебной дисциплины ДПП: 18 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Делопроизводство и архивное дело»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 года № 421н, регистрационный № 73602.
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Архивоведение» – создать условия для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области архивоведения.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания обучающимся в области архивоведения;

2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Документационное обеспечение управления организацией	Готовность к организации документирования деятельности в организации (ПК-1)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению	работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;	разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в

		документов, в том числе организационно-распорядительной документации; видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации;		системе электронного документооборота организации
	Способность к организации документооборота в организации (ПК-2)	правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными	создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;	выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации;
	Способность к проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота (ПК-3)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных	производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение; применять систему электронного	проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации,

		данных, цифровой трансформации, управления документами организации; способы систематизации данных о деятельности организации; программные продукты по автоматизации управления документами в организации; функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации;	документооборота для выполнения делопроизводственных операций;	цифровой трансформации;
	Готовность к организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (ПК-4)	порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях; особенности хранения электронных документов; критерии определения ценности документов и их данных для	систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители; производить экспертизу	контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней; подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.

		отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;	

2.4. Объем учебной дисциплины: 18 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 6 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 6 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы *(акад. час)*	из них, обучение с использованием ДОТ *(акад.ч.)*
Контактные виды занятий, в том числе:	6	6
лекции	2	2
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	4	4
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	10	10
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические, правовые и организационные основы архивоведения

Тема 1. Архивоведение как наука

Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.

Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.

Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» и их эволюция развития.

Тема 2. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций

Архивы организаций, как основной источник пополнения Архивного фонда. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела в организациях. Формы контроля.

Распад командно-административной системы управления и его влияние на систему ведомственного хранения. Проблема перезагруженности архивов организаций, неупорядоченности дел, роста числа дефектов документов.

Создание и совершенствование правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей взаимоотношения государственных архивов с архивами государственных организаций, отраслевыми государственными фондами и ведомствами, имеющими право постоянного хранения документов и негосударственными организациями.

Тема 3. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации

Основные тенденции правового регулирования архивного дела в начале XXI в. Приведение законодательной базы в соответствие с Конституцией. Нормативно-правовые акты о федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять государственное управление в сфере архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Состав АФ РФ, управление архивным делом, хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов, доступ к архивным документам и их использование. Ответственность за нарушение и международное сотрудничество.

Тема 4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация архивных документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий «Государственный архивный фонд СССР» и «Архивный фонд Российской Федерации». Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав документов государственной части АФ РФ, понятие и состав отраслевых фондов. Состав документов негосударственной части АФ РФ. Временные сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях и ведомственных архивах согласно закону «Об архивном деле в РФ»

Тема 5. Организации документов в пределах архивов

Понятие организации документов в пределах архива её значение для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преемственность признаков классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX в. Понятие «документальный фонд» и фондообразователь.

Разновидности архивного фонда: архивный фонд (организации, предприятия), объединенный архивный фонд (учреждений, ведомств и министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности. Особенности данных документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящих в процесс фондирования. Признаки самостоятельности учреждений (лица)как фондообразователя. Хронологические границы архивного фонда: их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.

Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Фондирование объединенных архивных фондов.

Фондирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Размещение архивных фондов в государственных, муниципальных архивах и архивах государственных и негосударственных организаций. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности пофондовых и постеллажных топографических указателей.

Тема 6. Организация документов в пределах архивных фондов

Теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический и логический подходы при построении документов архивного фонда.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

Тема 7. Описание архивных документов

Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов. Перспективы и сложности разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах.

Раздел 2. Комплектование, экспертиза ценности, учёт и обеспечение сохранности архивных документов

Тема 8. Комплектование и экспертиза ценности документов. Теоретические и правовые основы комплектования

Понятие о комплектовании архивов и АФ РФ. Научная классификация документов – основа комплектования госархивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов документами АФ РФ. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Внедрение договорных отношений с негосударственными организациями – источниками комплектования государственных архивов на современном этапе. Инициативное документирование. Проблема своевременного приема в госархивы документов учреждений, организаций, предприятий. Профиль архива и принцип добровольности в отношениях архива и фондосдатчика.

Тема 9. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования муниципальных и госархивов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Источники комплектования ведомственных, объединенных межведомственных и объединенных архивов.

Организация приема документов Архивного фонда РФ в государственные и муниципальные архивы из организаций, предприятий и учреждений.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Временные сроки хранения документов в архивах государственных организаций, учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в негосударственных организациях. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от негосударственных организаций.

Роль Росархива в организации комплектования документов и обеспечения всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих передаче в государственные, муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и их своевременным поступлением на государственное хранение.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных и муниципальных архивов: порядок их составления и утверждения. Основание для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.

Тема 10. Теоретические основы экспертизы ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Система понятий, используемых при определении ценности документов. Архивные документы, как культурное достояние народов РФ.

Становление и развитие теории и практики экспертизы ценности документов. Дифференцированный подход к оценке документов.

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы в современный период архивоведения. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный подход. Информационный анализ. Применение при экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

Тема 11. Организация проведения экспертизы ценности документов

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, её назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов государственных и негосударственных организаций. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Роль архивов организаций в разработке номенклатур дел.

Перечни документов – основные звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Тема 12. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Система учета архивных документов

Учет документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Состав учетных документов и справочников. Учет копий страхового фонда. Организация хранения документов. Специфика учета документов в государственных архивах с переменным составом. Учетные документы государственного, муниципального архива, архивов организаций.

Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Документы централизованного государственного учета. Фондовые каталоги, Центральный фондовый каталог (ЦФК).

Проблемы учета документов на современном этапе.

Тема 13. Обеспечение сохранности архивных документов

Обеспечение сохранности документов, как важнейшее направление деятельности архивов. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в нормативно-методических и

правовых документах. Современная концепция сохранности документов. Условия «вечного сохранения» документов.

Проблема создания условий хранения, реставрации и воспроизведения документов (страховой фонд, фонд особо ценных документов, фонд использования, компьютерные технологии воспроизведения).

Проверка наличия и состояния архивных документов, их роль в обеспечении сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок, мероприятия по результатам проверки, внесение изменений в учетные документы.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – зачет.
Оценочное средство – тест.
Материалы оценочного средства.
Примерный перечень заданий теста:

1. Что является предметом архивоведения как науки?

а) Изучение закономерностей возникновения, организации, хранения и использования архивных документов

б) Только описание исторических событий

в) Разработка программного обеспечения для архивов

г) Изучение бухгалтерского учёта

2. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

в) Гражданский кодекс РФ

г) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»

3. Что понимается под Архивным фондом Российской Федерации?

а) Совокупность всех бумажных документов организации

б) Совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой

в) Только документы государственных архивов

г) Личный архив сотрудника

4. Что такое фондирование документов?

а) Процесс распределения документов по архивным фондам

б) Процесс уничтожения документов

в) Процесс сканирования документов

г) Процесс регистрации входящих документов

5. Какой признак определяет фондовую принадлежность документов учреждения?

а) Только цвет бумаги

б) Признаки происхождения, содержания и внешних особенностей документов

в) Количество страниц в деле

г) Дата регистрации документа

6. Что понимается под экспертизой ценности документов?

а) Определение стоимости документов на рынке

б) Определение научной и практической ценности документов для отбора на хранение

в) Проверка подлинности подписей

г) Подсчёт количества документов в архиве

7. Что является основным звеном в системе нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов?

а) Перечни документов с указанием сроков хранения

б) Штатное расписание

в) График отпусков

г) Трудовой договор

8. Что понимается под комплектованием архивов?

а) Процесс уничтожения устаревших документов

б) Систематическое пополнение архивов документами в соответствии с профилем архива

в) Процесс реставрации документов

г) Процесс выдачи документов пользователям

9. Что относится к учётным документам архива?

а) Только приказы по личному составу

б) Опись дел, лист фонда, паспорт архива

в) Только трудовые книжки

г) График отпусков

10. Что является важнейшим направлением деятельности архивов по обеспечению сохранности документов?

а) Создание условий хранения, реставрация и проверка наличия документов

б) Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения

в) Выдача документов на дом пользователям

г) Копирование документов на бумажные носители

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература.

1. Чистов, Д. В. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2026. – 273 с.

2. Шитов, В. Н. Устройство и функционирование информационной системы: учебник / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2026. – 333 с.

3. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем: учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. – 4-е изд. – Москва: Юрайт, 2026. – 458 с.

4. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем: учебник для СПО / М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. – Москва: Юрайт, 2025. – 278 с.

Дополнительная литература.

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.

4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.

5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

–к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

–аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;

–аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

–в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и

составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:
Калинина С.Н., начальник отдела документационного обеспечения Кировского ГМУ.
Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.