

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право



Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): ст. преподаватель, Сокольская Н.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от  
24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

|                         |     |                            |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе:            |     | зачёты (семестр) 4         |
| контактная работа       | 44  |                            |
| самостоятельная работа  | 64  |                            |

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семес<br>тр на курсе>) | 4 (2.2) |     | Итого |     |
|--|---------|-----|-------|-----|
|  | 16 5/6  |     |       |     |
| Неделя                                     | 16 5/6  |     |       |     |
| Вид занятий                                | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                     | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Практические                               | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Контроль<br>самостоятельной<br>работы      | 12      | 12  | 12    | 12  |
| В том числе инт.                           | 12      | 12  | 12    | 12  |
| Итого ауд.                                 | 32      | 32  | 32    | 32  |
| Контактная<br>работа                       | 44      | 44  | 44    | 44  |
| Сам. работа                                | 64      | 64  | 64    | 64  |
| Итого                                      | 108     | 108 | 108   | 108 |

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ; создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах, топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ; проверка наличия и состояния дел; создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; обеспечение физико-химической сохранности документов; основы консервации и реставрации документов. |
| 1.2 |  |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.03.05   |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные  |
| 2.1.2           | Основы документоведения  |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу   |
| 2.2.2           | Электронный документооборот и электронный архив  |
| 2.2.3           | Преддипломная практика   |

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения**

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| Методы определения ценности документов                         |
| <b>Уметь:</b>  |
| Анализировать ценность документов с целью их хранения          |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения |

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература  | Инте ракт. | Примечание   |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|---|------------|--|
|             | <b>Раздел 1. Лекции</b>   |                |       |             |   |            |  |
| 1.1         | Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ /Лек/ | 4              | 2     | ПК-2        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |  |
| 1.2         | Создание оптимальных условий хранения документов /Лек/  | 4              | 2     | ПК-2        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2          | Методы активизации традиционных лекционных занятий |
| 1.3         | Размещение документов в хранилищах /Лек/  | 4              | 2     | ПК-2        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |  |
| 1.4         | Топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ /Лек/  | 4              | 2     | ПК-2        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |  |
| 1.5         | Проверка наличия и состояния дел /Лек/  | 4              | 2     | ПК-2        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |  |

|   |  |   |    |      |   |   |  |
|---|--|---|----|------|---|---|--|
| 1.6                                     | Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования /Лек/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.7                                     | Обеспечение физико-химической сохранности документов /Лек/   | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2 | Лекция-визуализация                                |
| 1.8                                     | Основы консервации и реставрации документов /Лек/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2 | Методы активизации традиционных лекционных занятий |
| <b>Раздел 2. Семинары</b>               |  |   |    |      |   |   |  |
| 2.1                                     | Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ /Пр/                                       | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.2                                     | Создание оптимальных условий хранения документов /Пр/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.3                                     | Размещение документов в хранилищах /Пр/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.4                                     | Топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ /Пр/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2 | Ситуационный анализ                                |
| 2.5                                     | Проверка наличия и состояния дел /Пр/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.6                                     | Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования /Пр/   | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2 | Ситуационный анализ                                |
| 2.7                                     | Основы консервации и реставрации документов /Пр/   | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.8                                     | Обеспечение физико-химической сохранности документов /Пр/  | 4 | 2  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 2 | Ситуационный анализ                                |
| <b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b> |  |   |    |      |   |   |  |
| 3.1                                     | Подготовка к семинарским занятиям, изучение лекционного материала и теоретических источников, подготовка по формам текущего контроля знаний /Ср/ | 4 | 35 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|                           |                                   |   |    |      |   |   |  |
|---------------------------|-----------------------------------|---|----|------|---|---|--|
| 3.2                       | Подготовка к итоговому тесту /Ср/ | 4 | 10 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 3.3                       | Подготовка к зачёту /Ср/          | 4 | 15 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| <b>Раздел 4. Контроль</b> |                                   |   |    |      |   |   |  |
| 4.1                       | зачет /Зачёт/                     | 4 | 4  | ПК-2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.4 Л2.3<br>Л2.2 Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

|      | Авторы, составители             | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|---------------------------------|---|---|
| Л1.1 | Кабашов С. Ю.                   | Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие    | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=809828">http://znanium.com/go.php?id=809828</a> |
| Л1.2 | Ушакова О. А.                   | Документоведение: Учебное пособие   | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=809874">http://znanium.com/go.php?id=809874</a> |
| Л1.3 | Филянина И.М.,<br>Нелюбова С.Н. | Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр. | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,   |

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

|      | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|--|---|---|
| Л2.1 | Евдокимова Л. М.,<br>Пылькин А. Н.,<br>Корябкин В. В.,<br>Швечкова О. Г. | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие | Москва: ООО "КУРС", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=851088">http://znanium.com/go.php?id=851088</a>                                      |
| Л2.2 | Шишмарев В. Ю.   | Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение.: Учебник        | Москва: ООО "КУРС", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=792023">http://znanium.com/go.php?id=792023</a>                                      |
| Л2.3 | Куняев Н. Н., Уралов<br>Д. Н., Фабричнов А.<br>Г.                        | Документоведение  | Москва: Издательская группа "Логос", 2012,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=469013">http://znanium.com/go.php?id=469013</a>                     |
| Л2.4 | Минин И. В., Минин<br>О. В.  | Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте                                     | Новосибирск: НГТУ, 2011,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779</a> |

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

|      | Авторы, составители | Заглавие                       | Издательство, год               |
|------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Л3.1 | Сергиенко Е.Е.      | Документоведение: метод. указ. | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017, |

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| Э1 | Портал «Архивы России»  | <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> . |
| Э2 | Электронный каталог НТБ | <a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>     |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| ЭЗ   | Электронная библиотека журналов | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> |
| <b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b> |                                 |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |                                 |   |
| Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380   |                                 |   |
| Free Conference Call (свободная лицензия)  |                                 |   |
| Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с  |                                 |   |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС   |                                 |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |                                 |   |
| Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>   |                                 |   |

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Аудитория | Назначение   | Оснащение   |
|-----------|--|---|
| 3322      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ              | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3317      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ              | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 1303      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ              | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 423       | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации     | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 249       | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ              | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3228      | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.                       | мультимедийные средства (проектор мультимедийный; доска интерактивная; акустические колонки), комплект мебели                                   |
| 3245      | Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа | комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты   |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опросы, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради; при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ