

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2026 09:27:02
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
25.08.2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Киров
2026

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Документационное обеспечение управления»: в рабочей программе рассматриваются теоретические и нормативно-правовые основы делопроизводства, а также поднимаются вопросы практических аспектов составления, оформления и организации работы с документами.

Объем учебной дисциплины ДПП: 20 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Государственное и муниципальное управление»

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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- 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»).
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 26.11.2020), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).
- 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 «Документационное обеспечение управления» – создать условия для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области документационного обеспечения управления.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания, обучающихся в области документационного обеспечения управления;
2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности и	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	2	3	4	5
документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных	владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, компенсациях и иных сведений о работах.	документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в	владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, компенсациях и иных сведений о работах.	документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых

системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;		области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;		отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
---	--	---	--	--

2.4. Объем учебной дисциплины: 20 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 4 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 4 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:	4	4
лекции	2	2
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	2	2
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	14	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2	2

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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические и нормативно-правовые основы делопроизводства

Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Понятие «документ». Функции документов: информационная, управленческая, правовая, коммуникативная, учетная, социальная, культурная, историческая. Классификация документов: по способу фиксации информации, по способу документирования, в зависимости от сферы деятельности, по способу передачи документов, по степени подлинности, по происхождению и цели создания. Документ в сфере управления. Типология служебных документов: в зависимости от отношения к аппарату управления, по количеству затронутых вопросов, по срокам хранения, по ограниченности доступа, по способу изложения текста. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления. Делопроизводство как технология управления. Место служб делопроизводства в системе управления. Унификация и стандартизация в области документирования. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Основные понятия и термины: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами.

Тема 2. Законодательно-правовые акты в области делопроизводства. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.

Вопросы документирования в законодательных актах: ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «О государственном языке», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «Об архивном деле», ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ «О техническом регулировании» и др. Нормативно-методические акты : ГОСТы в области работы с документацией, Методические рекомендации по составлению инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Основные правила работы архивов организаций; Типовые перечни документов; Нормы времени на работу с документами – их значение для организации делопроизводства, содержание. Локальные акты: устав, положение, инструкция, номенклатура дел.

Основные понятия и термины: ГОСТ, перечень, классификатор, нормативы времени.

Тема 3. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.

Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков: общий, письма, конкретного вида документа, должностного лица. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Понятия «формуляр», «образец документа».

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документа. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и пр.

Общие требования к документу. Сценарий подготовки документа.

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, инструкции.

Документирование деятельности коллегиальных органов. Документы, составляемые при подготовке совещаний. Требования к составлению и оформлению протоколов. Протоколы полные и краткие.

Особенности требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов: акты, справки, докладные записки.

Особенности требований к составлению и оформлению служебных писем.

Особенности составления и оформления документов личного характера: заявления, резюме, расписки, объяснительные записки.

Основные понятия и термины: система организационно-распорядительной документации, реквизит, бланк документа, формуляр-образец, автор документа, справочные данные, дата документа, подписи, электронная цифровая подпись, печать, государственная гербовая печать, гриф утверждения, адресат, делопроизводственные отметки, приказ по основной деятельности, приказ по кадрам, распоряжения, положения, инструкции, протокол, акт, справка, докладная записка, письмо инициативное и ответное, информационное, рекламное, гарантийное, сопроводительное, заявление, резюме, расписка, объяснительная записка.

Тема 4. Организация работы с документами. Порядок движения документов в организации.

Понятие «документооборот». Общие принципы организации. Объем документооборота. Количественный учет документов.

Прием документов. Пути поступления документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение документов. Направление документов на исполнение. Понятие «прямоточности» движения документа.

Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации. Цели регистрации, значение. Формы регистрации. Показатели, вводимые в регистрационные формы.

Значение контроля. Виды контроля. Формы контроля: ручной и автоматизированный. Основные принципы организации контроля. Сроки исполнения документов. Технология ведения контроля и снятия документов с контроля.

Связь регистрации документов и информационно-справочной работы. Основные виды справок. Расширение возможностей информационно-справочной работы в условиях применения компьютерных технологий.

Особенности работы с электронными документами и электронными сообщениями. Требования современного законодательства к организации работы с обращениями граждан.

Особенности работы с конфиденциальной информацией. Регулирование документной информации персонального характера и коммерческой тайны.

Основные понятия и термины: документооборот, регистрация, контроль, картотека, журнал, обращения граждан, конфиденциальная информация.

Тема 5. Текущее хранение документов. Подготовка дел для последующего хранения.

Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатур для классификации документов. Виды номенклатур. Требования, предъявляемые к номенклатурам. Порядок их оформления, утверждения, пользования.

Значение правильного формирования дел для последующего быстрого поиска документов. Основные правила формирования дел. Оформление обложек дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Учет выдачи документов и дел во временное пользование.

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения. Виды перечней. Типовые и ведомственные перечни.

Этапы и порядок проведения экспертизы. Оформление результатов. Порядок оформления и уничтожения документов.

Единые требования в подготовке дел к архивному хранению. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Оформление дел временного срока хранения. Оформление дел постоянного и долговременного хранения. Значение обеспеченности сохранности документов.

Основные понятия и термины: дело, номенклатура дел, экспертиза ценности документа, срок хранения, постоянное хранение, долговременное хранение, временное хранение, уничтожение документов.

Тема 6. Архив организации.

Подготовка дел к архивному хранению: нумерация листов, дооформление обложки, уточнение заголовка, составление внутренней описи дела, подшивка дел.

Архив организации. Его значение и функция. Организационные документы: положение об архиве, должностные инструкции работников архива. Комплектование архива. Классификация документов, учет документов, ведение научно-справочного аппарата по документам архива, организация использования документов, справочная работа по документам архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Заключение договоров с государственными архивами. Подготовка дел к передаче на государственное хранение.

Современное законодательство по вопросам работы архива. Штрафные санкции за несоблюдение норм работы с документами.

Регулирование работы с документами во взаимоотношения с правоохранительными органами.

Основные понятия и термины: архив, архивохранилище, архивный орган, архивная справка, архивная выписка, архивная опись, дело фонда, историческая справка, фондообразователь, государственное хранение архивных документов.

Тема 7. Особенности работы с кадровыми документами.

Состав документов, регулирующих работу с персоналом организации. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров : приказы (распоряжения) о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска работнику, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), о направлении работника в командировку, о поощрении работника; личная карточка работника /личная карточка государственного (муниципального) служащего, штатное расписание, график отпусков, командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Порядок применения. Особенности оформления. Личные заявления работников, современные требования к оформлению.

Основные понятия и термины: кадровые документы, унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, личное заявление.

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. Каковы основные характеристики организационно-делового стиля, используемого при составлении документов?

- а) Краткость и точность изложения
- б) Конкретность содержания и последовательность аргументации
- в) Жесткое соблюдение грамматических норм
- г) Все вышеперечисленное *

2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ?

- а) Бланк конкретного вида документа
- б) Общий бланк
- в) Бланк протокола, акта, докладной записки, приказа
- г) Бланк письма, конкретного вида документа, общий бланк *

3. Каким реквизитом отличается бланк письма от общего бланка?

- а) Государственный герб РФ, место составления
- б) Справочные данные об организации *
- в) Наименование организации
- г) Код формы документа

4. Формуляр-образец документа – это:

- а) Обязательный элемент, присущий определённому виду документов
- б) Совокупность расположенных в определённой последовательности реквизитов, присущих всем видам документов *
- в) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами
- г) Образец заполнения конкретного документа

5. В основу унификации документов положен принцип:

- а) Общей модели документа *
- б) Оформления и создания трафаретных текстов
- в) Учёта и хранения документа
- г) Единой системы классификации

6. По каким признакам классифицируются управленческие документы?

- а) По видам, срочности
- б) По срокам хранения, унификации, стандартизации
- в) По типу, стадиям обработки
- г) По месту прохождения, содержанию, срокам хранения, гласности, видам *

7. Что обеспечивает единство правил документирования управленческой деятельности?

- а) ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело»
- б) Общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД *
- г) Типовая инструкция по делопроизводству

8. Какие реквизиты являются обязательными для всех организационно-распорядительных документов?

- а) Герб, эмблема, код организации
- б) Справочные данные об организации, место составления, дата
- в) Наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись *
- г) Ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту

9. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

- а) Приказы
- б) Указания
- в) Постановления и решения *
- г) Распоряжения

10. Что является датой протокола?

- а) Дата заседания *
- б) Дата подписания протокола
- в) Дата регистрации
- г) Дата утверждения протокола

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. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.
4. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.
5. Симонова А.В. Разработка систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. - Москва : РТУ МИРЭА, 2024. - 63 с.

Дополнительная литература.

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
3. Проектирование систем электронного документооборота: учебно-методическое пособие. – Москва: РТУ МИРЭА, 2025
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 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:

Урванцева С.О., старший преподаватель кафедры судебной медицины Кировского ГМУ, преподаватель ЦДО.

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.