

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа  А.А. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	Архивное дело в суде
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Разработано
преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями преподавания дисциплины являются: сформировать понимание, способности и навыки обеспечения работы архива суда.

1.2. Задачами преподавания дисциплины являются:

- организация работы с документами;
- комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- организация хранения архивных документов;
- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Студент должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивное дело в суде» относится к дисциплинам профессионального модуля профессионального учебного цикла ОП СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация - специалист по судебному администрированию).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: занятия на уроке, практические занятия, самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной тех-

ники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: **дифференцированный зачет**.

На изучение дисциплины отводится **70 часа**.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен обладать знаниями полученные при изучении следующих дисциплин: «Судебное делопроизводство», «Организация работы архива в суде» и др.

После изучения дисциплины «Архивное дело в суде» студент подготовлен к изучению дисциплин обязательной части профессионального цикла учебного плана («Организация работы архива в суде», «Информационные технологии в деятельности суда»).

Знания, полученные при изучении дисциплины «Архивное дело в суде», могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

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

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	часы	по семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		70	70
Аудиторные занятия		46	46
Занятия на уроке (Л)		30	30
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа (СРС)		24	24
Курсовая работа (проект)		-	-
Контрольные работы (по учебному плану)		-	-
Дифференцированный зачет		+	+
Экзамен		-	-

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

5.1. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
1	Тема 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	10	4	2	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
2	Тема 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	12	5	3	4	Презентация лекционного материала; использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
3	Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	10	4	2	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
4	Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу	12	5	3	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
5	Тема 5. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	13	6	3	4	Лекция-дискуссия; использование электронных библиотек	Подготовка рефератов
6	Тема 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов	13	6	3	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос, тестирование
	<i>Дифференцированный зачет</i>						
	Итого за семестр	70	30	16	24		

Занятия в активных, интерактивных формах по очной форме обучения

	Темы учебной дисциплины	Объем аудиторных часов (по РУП) 46
1.	Тема 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования Тема 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	4
2.	Тема 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов	3
	Итого	7 (15%)

5.2. Содержание учебной дисциплины

Занятие 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Общие положения архивного дела в суде.

Комплектование, учет и использование документов

Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Занятие 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда

Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда

Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Занятие 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Экспертиза ценности документов.

Отбор документов на уничтожение

Оформление документов на уничтожение

Занятие 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу

Порядок нумерации листов

Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

Занятие 5. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

Учет документов в архиве

Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

Занятие 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

Научно-справочный аппарат

Организация использования документов архива

Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

5.3. Планы практических занятий

Занятие 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Общие положения архивного дела в суде.

Комплектование, учет и использование документов

Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Занятие 2, 3. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда
Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда
Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Занятие 4, 5. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Экспертиза ценности документов.

Отбор документов на уничтожение
Оформление документов на уничтожение

Занятие 6, 7. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу

Порядок нумерации листов

Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

Занятие 8, 9. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

Учет документов в архиве

Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

Занятие 10. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

Научно-справочный аппарат

Организация использования документов архива

Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплиной предусмотрена самостоятельная проработка изучаемого материала. Контроль проводится в форме опроса, подготовки рефератов, тестирования.

Образовательные технологии

В дисциплине реализована технология предметно ориентированного обучения. В предметно ориентированной технологии главное место отводится учебному материалу. Усвоение материала - это главная цель обучения. Здесь главное внимание уделяется предмету. Контроль качества усвоения сводится к контролю усвоения предмета. Основной критерий обучения - это достижение целей в установленные сроки и на заданном уровне.

Информационно-коммуникационная образовательная технология - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных и технических средств работы с информацией - выражается в использовании электронных библиотек и презентаций.

Деятельностный подход при освоении дисциплины реализуется через выполнение индивидуальных заданий, примеры которых приведены в рабочей программе.

При изучении модуля предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

1. Дискуссия;
2. Тестирование.
3. Защита рефератов

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности

Темы рефератов

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Комплектование, учет и использование документов
3. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
4. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда
5. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда
6. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
7. Экспертиза ценности документов.
8. Отбор документов на уничтожение
9. Оформление документов на уничтожение
10. Порядок нумерации листов
11. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

12. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

13. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

14. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

15. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

16. Учет документов в архиве

17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

18. Научно-справочный аппарат

19. Организация использования документов архива

20. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

Контрольное тестирование

1. Архивный документ -

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу —

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации —

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд —

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов -

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов —

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

- в) изучение документов для последующего фондирования
- 7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является -
 - а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
 - б) Конституция РФ
 - в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 8. Фондирование —
 - а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
 - б) изучение документов на основании критериев их ценности
 - в) создание в архиве фонда особо ценных документов
- 9. Обеспечение сохранности архивных документов -
 - а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
 - б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
 - в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
- 10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим —
 - а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
 - б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
 - в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- 11. Архивный шифр —
 - а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
 - б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
 - в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов
- 12. Основными единицами учета архивных документов являются —
 - а) архивный фонд и единица хранения
 - б) архивный фонд и архивная опись
 - в) архивный фонд и архивный документ
- 13. Единица хранения это —
 - а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
 - б) архивный фонд
 - в) архивная опись
- 14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для —
 - а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
 - б) поиска документов для их дальнейшего использования
 - в) по единичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
- 15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: -
 - а) книги учета документов, переданных в другие архивы
 - б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
 - в) книга учета поступлений документов
- 16. Комплектование архива -

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов -

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом —

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива -

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится —

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) описание фонда

21. Путеводитель —

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Общие положения архивного дела в суде.

2. Комплектование, учет и использование документов

3. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

4. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда

5. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда

6. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

7. Экспертиза ценности документов.

8. Отбор документов на уничтожение

9. Оформление документов на уничтожение

10. Порядок нумерации листов

11. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

12. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

13. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

14. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

15. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

16. Учет документов в архиве

17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

18. Научно-справочный аппарат

19. Организация использования документов архива

20. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

Критерии оценки (дифференцированной):

– оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

– уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

8.1. Основная учебная литература

Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Текст] : Учебник Для СПО / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2020. - 339 с. <https://urait.ru/bcode/453692>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Текст] : Учебное пособие для бакалавров : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=358135>

8.2. Дополнительная учебная литература

Доронина, Л. А. Документоведение [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 309 с. <https://urait.ru/bcode/469701>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 462 с. <https://urait.ru/bcode/470020>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

9.2. Используемое оборудование

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);

- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.