

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 **Цифровые технологии в профессиональной деятельности**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.с.н., Доцент, Филянина И.М.

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 Цифровые технологии в профессиональной деятельности
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

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 **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 5
контактная работа	28	контрольных работ 5 курс (1)
самостоятельная работа	132	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Консультации	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронно-цифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; Web-сайты архивов; интернет-ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учреждения - источники ком-плектования", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России").
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.09.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Электронный документооборот и электронный архив
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление проектами в профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
Знать:
Базовые основы информационно-коммуникационных технологий и правовые базы данных в сфере своей профессиональной деятельности
Уметь:
Использовать основы информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Знать:
Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Уметь:
Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Владеть:
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; /Лек/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.2	Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; /Пр/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.3	ЛР № 1, ЛР № 2 /Лаб/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	2	ситуационный анализ
1.4	архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; /Пр/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.5	электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронно-цифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; /Лек/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.6	электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронно-цифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; /Пр/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.7	ЛР № 3, ЛР № 4 /Лаб/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	2	работа в малых группах
1.8	виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; /Пр/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.9	способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; Web-сайты архивов; интернет-ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; /Лек/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	

1.10	способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; /Пр/	5	1	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.11	ЛР № 5 /Лаб/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	2	работа в малых группах
1.12	Web-сайты архивов; интернет-ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; /Пр/	5	1	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.13	ЛР № 6, ЛР № 7 /Лаб/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	2	работа в малых группах
1.14	базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учреждения - источники ком-плектования", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России"). /Лек/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.15	базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учреждения - источники ком-плектования", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России"). /Пр/	5	2	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.16	консультации по темам занятий, по подготовке к ЛР и их проведению. по подготовке кнтрольной работе и ее защите, по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации /Конс/	5	16	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.17	изучение теоретической литературы, нормативных источников по темам занятий /Ср/	5	20	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.18	подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации, выполнение контрольной работы и подготовка ее защиты /Ср/	5	57	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.19	подготовка к лабораторным работам и составлению отчета с последующей его защитой /Ср/	5	55	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.20	подготовка к зачету с оценкой /ЗачётСОц/	5	4	ОПК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	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	Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие	Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лазницас Е. А., Загумённикова И. Н., Гилевский П. Г.	Базы данных и системы управления базами данных: учебное пособие	Минск: РИПО, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463305
Л2.2		Распределенные базы данных: лабораторный практикум	Ставрополь: СКФУ, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457596
Л2.3		Распределенные базы данных: учебное пособие	Ставрополь: СКФУ, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457594
Л2.4	Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В.	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений: монография	Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444657

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Водолажская Т.Е.	Электронный документооборот: метод. указания по выполнению лабораторных работ	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2013,
Л3.2	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	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
Э2		

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС

Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных системПрофессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели

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.
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.

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

Дисциплина включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические, лабораторные.

Практические и самостоятельные работы позволяют повысить уровень осмысления и обобщения изученного материала.

При подготовке к основным вопросам занятия студенты должны ознакомиться с рекомендуемой литературой; рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения на проблемные положения; предусмотреть возникновение спорных ситуаций при рассмотрении отдельных вопросов.

Дополнительные задания представляют собой вопросы, необходимые для проверки изученного материала. Их выполнение осуществляется при беседе со студентом и/или в письменной форме.

Доклад – вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада требует от студента серьезной интеллектуальной работы. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во время выступления обозначается актуальность исследуемой темы, формулируются выводы. К докладу могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Самостоятельные занятия включают: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету с оценкой.

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности обучающихся, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у специалистов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями.
2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается на следующем занятии. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — 1—3 страницы. Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.

Тематика контрольных работ: (ОПК-4, ОПК-5)

1. Информационные ресурсы;
2. электронные данные;
3. электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность;
4. архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив;
5. архивный этап в жизненном цикле электронных документов;
6. правовые аспекты архивного хранения электронных документов;
7. электронные документы и электронные средства их аутентификации;
8. криптографическое закрытие информации;
9. электронно-цифровая подпись;
10. перевод документов с традиционной основы в электронную форму;
11. виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов;
12. способы оцифровывания документов;
13. современные системы потокового ввода документов;
14. ретроспективная конверсия;
15. современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов;
16. Web-сайты архивов;
17. интернет-ресурсы архивных учреждений;
18. автоматизированные архивные технологии;
19. базы данных (база данных "Паспорт архива");
20. базы данных (база данных "Учет архивного фонда");
21. базы данных (база данных "Учреждения - источники комплектования");

22. базы данных (база данных "Учет использования документов архива");
 23. базы данных (программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России").

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам.

Каждая лабораторная работа выполняется в компьютерном классе Межкафедрального компьютерного центра (ауд. 3243) под непосредственным руководством преподавателя. Техническую часть сопровождает техник компьютерного класса.

Обязательным условием является подключение класса к Интернету.

Каждая лабораторная работа предусматривает:

- постановку цели и задачи работы;
- изучение методических рекомендаций по выполнению работы;
- освоение теоретического материала и нормативных основ;
- подготовку отчета и защиту работы.

Выполнение первой лабораторной работы предваряется прохождением инструктажа, которым преподаватель знакомит обучающихся с правилами проведения лабораторных работ и требованиями, которые необходимо соблюдать при нахождении в компьютерном классе.

Каждая из предусмотренных лабораторных работ должна быть зачтена преподавателем и только в этом случае обучающийся допускается к промежуточной аттестации по предмету. Информация о зачтенных лабораторных работах обучающихся отражается в журнале преподавателя и фиксируется проставляемым рейтинговым баллом.

Промежуточная аттестация студентов является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы, его уровня знаний, умений и навыков при сдаче студентом установленных рабочим учебным планом зачетом с оценкой. Зачет с оценкой является формой проверки выполнения студентами самостоятельных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

Зачет с оценкой принимается преподавателем, ведущим лекционные и/или практические занятия по данной дисциплине.

Зачет с оценкой, установленный учебным планом, принимаются по графику текущей сессии. Результаты приема зачета с оценкой оцениваются: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При подготовке к зачету с оценкой рекомендуется обратиться к изученному теоретическому материалу, пройденным тестам и коллоквиумам, составить конспект ответа на примерные вопросы и обновить знания нормативных источников.

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