

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:36:34
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777600995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
Документоведения
и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
29.08.2017



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.2.2 Нотариальное делопроизводство

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель: Мельникова А.В., к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 29 августа 2017 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Нотариальное делопроизводство» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области нотариального делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы нотариального делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в нотариате;
- формирование подходов к организации работы с нотариальными документами и организацией документооборота в нотариальной конторе.

2. Место дисциплины «Нотариальное делопроизводство» в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Нотариальное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли нотариального документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования нотариального документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся нотариального делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

б) общепрофессиональных (ОПК)

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

в) профессиональных (ПК)

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

Знать: Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации; Задачи и функции нотариата; Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; Основы организации делопроизводства нотариата; Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

Уметь: осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, заполнять нотариальные свидетельства и удостоверительные надписи; вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, алфавитные книги учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество; журналы учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы; вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций.

Владеть: формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единицы(360 часов)

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Раздел 1.	5		16	16		148	зачет
	Раздел 2.	6		16	16		130	экзамен
	Итого:			32	32		278	

Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Раздел 1	5		4	6		224	зачет
	Раздел 2	6		4	6		98	экзамен
	Итого:			8	12		322	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1.			
Тема 1.1. История развития нотариата в мировой практике	<u>Лекции:</u> Зарождение нотариата. Функция нотариата в Римском праве. Нотариат в Средние века и эпоху Возрождения. Российская практика нотариата. Советский период в развитии нотариата и нотариального делопроизводства. Современные функции нотариата.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> История развития нотариата и нотариального делопроизводства в России	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Взгляды правоведов на природу и сущность нотариата.	36	
Тема 1.2.Задачи и функции нотариата	<u>Лекции:</u> Задачи и функции нотариата Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализзаконодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность нотариата	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализзаконодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность нотариата	36	
Тема 1.3Основаы организации делопроизводства нотариата	<u>Лекции:</u> Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий; специфика документов нотариата Регистрация нотариальных действий. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ Положения о делопроизводстве нотариальной конторы	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка формуляров-образцов нотариальных документов	36	

Тема 1.4 Правила ведения делопроизводства нотариата	<u>Лекции:</u> Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей Ведение алфавитных книг учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции Ведение журнала учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические задания:</u> Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей Ведение алфавитных книг учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции Ведение журнала учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Заполнение форм нотариальных документов	40	
6 семестр			
Раздел 2			
Тема 2.1 Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей	<u>Лекции:</u> Наряды оставляемых нотариусом документов и наследственных дел	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение форм нотариальных документов	4	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Заполнение форм нотариальных документов	32	
Тема 2.2 Проставление удостоверяющих надписей	<u>Лекции:</u> Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей;	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия :</u> заполнение форм нотариальных документов	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Заполнение форм нотариальных документов	32	
Тема 2.3. Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций	<u>Лекции:</u> Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Ведение реестра писем, жалоб и заявлений граждан	32	

Тема 2.4. Составление номенклатуры дел нотариальной конторы и ведение архива	<u>Лекции:</u> Составление номенклатуры дел нотариальной конторы. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства	4	ОК-2, ОК-4,
	Создание архива нотариальной конторы. <u>Практические занятия:</u>	4	ОПК-1, ПК-4
	Организация работы электронного архива. Порядок хранения документов. Сроки хранения документов	36	
Вид итогового контроля - экзамен			
		ВСЕГО:	360/5

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: Лекционные занятия: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций, лекция-диалог. Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», методы анализа проблемных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 45 % аудиторных занятий.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации
2. История развития нотариата в мировой практике
3. Задачи и функции нотариата
4. Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей
5. Основы организации делопроизводства нотариата
6. Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.
7. Регистрация нотариальных действий. Ведение реестра регистрации нотариальных действий.
8. Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей
9. Наряды оставляемых нотариусом документов и наследственных дел
10. Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций

11. Составление номенклатуры дел нотариальной конторы
12. Ведение архива нотариальной конторы
13. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Основы организации делопроизводства нотариата
2. Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.
3. Регистрация нотариальных действий.
4. Ведение реестра регистрации нотариальных действий.
Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей
5. Наряды составляемых нотариусом документов и наследственных дел
6. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции
7. Ведение алфавитных книг учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество
8. Ведение журнала учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы
9. Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций
10. Составление номенклатуры дел нотариальной конторы
11. Ведение архива нотариальной конторы

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ *(не предусмотрено)*.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

Источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // РГ, № 237, 25.12.1993.
2. Федеральный конституционный закон от 26 февр. 1997 г. № 1-ФКЗ (в действ. ред.) «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // СЗ РФ, 03.03.1997, № 9, Ст. 1011.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, Ст. 3301.
4. Федеральный закон от 10 дек. 1995 г. № 195-ФЗ (в действ. ред.) «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» // СЗ РФ, 11.12.1995, № 50, Ст. 4872.
5. Федеральный закон от 15 авг. 1996 г. № 114-ФЗ (в действ. ред.) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» // СЗ РФ, 19.08.1996, № 34, Ст. 4029.

6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ (в действ. ред.) «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 28.07.1997, № 30, Ст. 3591.

7. Федеральный закон от 8 авг. 2001 г. № 128-ФЗ (в действ. ред.) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ, 13.08.2001, № 33 (часть I), Ст. 3430.

8. Федеральный закон от 8 авг. 2001 г. № 134-ФЗ (в действ. ред.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» // СЗ РФ, 13.08.2001, № 33 (часть I), Ст. 3436.

9. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (в действ. ред.) «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.06.2003, № 22, Ст. 2063.

10. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (в действ. ред.) «О коммерческой тайне» // СЗ РФ, 09.08.2004, № 32, Ст. 3283.

11. Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 (ред. от 31.05.1999, с изм. от 30.05.2005) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» // СЗ РФ, 08.06.1998, № 23, Ст. 2501.

12. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 (ред. от 23.01.2004) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» // СЗ РФ, 14.07.1997, № 28, Ст. 3444.

Учебная литература:

Основная:

1. **Ширипов, Д.В.** Нотариат России [Текст] : учеб. пособие / Д. В. Ширипов, М. Н. Малахова. - М. : Дашков и К, 2013. - 284 с. - ISBN 978-5-394-01054-5
2. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. - М. : Эксмо, 2012. - 32 с. - (Законы и кодексы). - ISBN 978-5-699-51468-7
3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** [Текст] : текст с изм. и доп. на 1 марта 2013 г. Ч. 1, 2, 3, 4 / М-во юстиции РФ. - М. : Эксмо, 2013. - 654 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-699-63330-2
4. **Власов, Ю.Н.** Нотариат в Российской Федерации / Ю. Н. Власов ; Ю.Н. Власова, В.В. Калинин. - М. : Омега-Л, 2005. - 430 с.

Дополнительная:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. - М.: Омега-Л, 2004.
2. Бахрах Д.Н. Административное право России. - М.: Норма, 2006.

3. Бахрах Д.Н., Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право. Учебник для вузов.- М.: Норма, 2004, 768 с.
4. Демин А.А. Административное право Российской Федерации: Учебное пособие. - М.: Зерцало-М, 2002, 384 с.
5. Демин А.А. Государственная служба: Учебное пособие. - М.: Зерцало-М, 1999.
6. Дмитриев Ю.А., Евтеева А.А., Петров С.М. Административное право. Учебник. - М.: Эксмо, 2005, 1008 с.
7. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. - М.: Юнити-Дана, 2003.
8. Гришковец А.А. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации: Учебный курс. - М., 2003.
9. Административная реформа в России: Научно-практическое пособие / Под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я. Хабриевой. - М.: Контракт, Инфра-М, 2006.
10. Атаманчук Г.В. Государственное управление: проблемы методологии правового исследования. - М.: Юрид.лит., 1975.
11. Атаманчук Г.В. Власть и управление в предмете административного права. Административное и информационное право (состояние и перспективы развития). - М.: Академический правовой университет, 2003.
12. Бахрах Д.Н. Государственная служба в Российской Федерации. - Екатеринбург, 1995.
13. Бачило И.Л. Функции органов управления. - М.: Юридическая литература, 1976.
14. Бельский К.С. Разделение властей и ответственность в государственном управлении. - М., 1990.
15. Бобылев А.И., Горшкова Н.Г., Ивакин В.И. Исполнительная власть в России: Теория и практика ее осуществления. - М.: Право и государство, 2003.
16. Веремеенко И.И. Механизм административно-правового регулирования в сфере охраны общественного порядка. - М., 1982.
17. деятельность. - Воронеж, 1997.М., 1978.

7.3. Периодические издания:

1. Информационные ресурсы России
2. Библиография
3. [East view \(ИВИС\): российские научные журналы и газеты](http://dlib.eastview.com/)
4. [eLIBRARY - Научная электронная библиотека \(Москва\)](http://www.elibrary.ru/)
5. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru)
6. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com)
7. [Интегрум](#)

<http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2>

8. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/)

<http://cyberleninka.ru/>

9. [РНБ: Коллекции первоисточников на сайте Brill](http://www.primarysourcesonline.nl/)

<http://www.primarysourcesonline.nl/>

10. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru)

<http://uisrussia.msu.ru>

11. [Электронная библиотека диссертаций](http://dvs.rsl.ru/)

<http://dvs.rsl.ru/>

12. [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru)

<http://grebennikon.ru>

13. [Электронная библиотека РГБ. Универсальное собрание](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r)

<http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r>
и

14. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com)

<http://www.e.lanbook.com>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.nlr.ru:8101/>

2. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.lib.msu.su/>

3. Научная библиотека национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск.– Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>.

4. Электронная библиотека. Режим доступа: - http://library.mephi.ru/icb2/glav5_new.html

Образовательные технологии

Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой Windows XP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, Sony Sound Forge Pro 9,10, Sony Vegas Pro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Студенты пользуются библиотекой и читальным залом.

Университет располагает компьютерными классами с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

_____ (наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)

Заведующий кафедрой
_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)