

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 13.01.2023 14:58:58  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой  
Сарапулов Алексей Николаевич

# МОДУЛЬ "ИСТОРИЧЕСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ"

## Архивный менеджмент и маркетинг

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Отечественной и всеобщей истории, археологии*</b>
Учебный план	b460302_09o_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 7
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	72	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18 5/6			
Неделя	18 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	27	27	27	27
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

Программу составил(и): кандидат исторических наук, доцент, Шмуратко Дмитрий Владимирович

Рабочая программа дисциплины

**Архивный менеджмент и маркетинг**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

(Шифр Дисциплины: Б1.В.02.ДВ.07.01)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Отечественной и всеобщей истории, археологии\***

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Освоение обучающимися компетенций в сфере управления работой государственного, муниципального и/или ведомственного архива, продвижения архивных проектов и предложений для широких слоев населения

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02.ДВ.07
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Архивное право
2.1.2	Документоведение
2.1.3	Хранение, комплектование и учет архивных фондов
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Архивная педагогика
2.2.2	Музейная педагогика

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-5.31: ЗНАТЬ: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 3	Сформированы структурированные знания о тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
<b>ПК-5.У1: УМЕТЬ: определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
<b>ПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**
Уровень 2	В целом владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**
Уровень 3	Свободно владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий Код 31 (ПК-5)

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике. Код У1 (ПК-5)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками. Код В1(ПК-5)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Кварт	Час.	Компетенции	Литература	Интре пакт.
	<b>Раздел 1. Архивный менеджмент</b>					
1.1	Проблемы управления архивами /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0
Примечание: Нехватка места при традиционном способе хранения документов. Нормативное регулирование и методология. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения.						
1.2	Основные Правила работы архивов организаций /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0
Примечание: Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников. Директор архива и его функционал. Дирекция архива. Структура архива. Научно-советаельные органы: Научный совет, Экспертно-методическая комиссия, Комиссия по рассекречиванию архивных документов,						
1.3	Планирование и отчетность архива /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0
Примечание: План работы архива. Показатели плана работы архива на год. Планы научно-публикаторской и научно-исследовательской работы архива. Сроки представления плана архива. План структурного подразделения архива. Индивидуальный план работника архива. Перспективные программы (планы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности. Отчет о выполнении плана работы архива. Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника архива.						
1.4	Организация труда работников архива /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0
Примечание: Подбор и рациональная расстановка кадров, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ архива. Мероприятия по повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования и др.). Разделение и кооперация труда в архиве. Временный трудовой коллектив. Совмещение должностей и расширение зон обслуживания. Нормы времени и выработки на основные виды работ и операций в архиве.						
1.5	Архивные профессии /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0
Примечание: Сотрудники архива. Должностные обязанности. Директор. Заместители директора. Начальники отделов и секторов. Хранители. Ведущие специалисты. Специалисты. Научные работники.						
1.6	Зарубежный опыт управления архивами /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0

Примечание:							
Система управления архивами в США, Великобритании, Германии, Франции, Китая, Японии.							
1.7	Федеральное архивное агентство (Росархива) /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0	
Примечание:							
Федеральное архивное агентство (Росархив) как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Основными задачами Федерального архивного агентства. Федеральные государственные архивы. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).							
1.8	Управление негосударственным архивом /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0	
Примечание:							
Негосударственный архив. Особенности и специфика организации работы и управления негосударственными архивами.							
1.9	Архивный менеджмент /Ср/	7	36			0	
Примечание:							
Чтение специальной и учебной литературы. Работа с нормативно-правовыми системами. Составление конспектов, аналитических и сравнительных таблиц. Подготовка докладов, рефератов и презентаций. Работа с ресурсами Интернет. Подготовка к семинарским занятиям.							
<b>Раздел 2. Архивный маркетинг</b>							
Примечание:							
2.1	Выполнение плановых работ и услуг. /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание:							
Платные работы и услуги архива. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами. Перечень платных работ и услуг архива. Категории юридических и физических лиц (пенсионеры, инвалиды, детские дома и др.), для которых работы и услуги осуществляются бесплатно или на льготных условиях. Договором на платные работы и услуги: предмет договора, обязательства сторон, сроки и объемы выполняемых работ и услуг, форма и условия оплаты, порядок разрешения спорных ситуаций и расторжения договора.							
2.2	Маркетинг архивной информации /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание:							
Маркетинг архивной информации как деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги с целью получения внебюджетных средств. Маркетинг информации включает: изучение потребностей пользователей документной информации; установление оптимальных цен на работы и услуги, корректировку их в соответствии со спросом; рекламу информации, платных работ и услуг; сохранение и поиск новых потребителей. Осуществление маркетинговой деятельности структурных подразделений архива.							
2.3	Научно-методическая продукция архивов /Лек/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание:							
Основные формы научно-исследовательской и методической работы архива: проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных; разработка методических документов; рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций; организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах; обсуждение							

теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях Научного совета архива, зонального научно-методического совета архивных учреждений (ЗНМС); решение методических вопросов на экспертно-методической комиссии, методических совещаниях; обобщение и распространение передового опыта; методические консультации.							
2.4	Методические пособия по направлениям и видам выполняемых архивом работ /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание: Методические рекомендации, рабочая инструкция, обзор, памятка и др. Подготовка методического пособия включает следующие этапы: разработка плана, составление проекта, рецензирование и обсуждение экспертно-методической комиссией, доработка и утверждение пособия руководством архива.							
2.5	Архивы в социальных сетях и Интернет /Пр/	7	4	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание: Архивы в условиях цифровизации. Сайт архива. Структура сайта. Анализ сайтов государственных архивов РФ и зарубежных архивов. Архивы в социальных сетях. SMM-стратегия архива.							
2.6	Архивы и СМИ /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание: Взаимодействие архива и СМИ. Инициация новостных поводов. Анализ новостных лент архивов. PR-служба архива.							
2.7	Архив и работа с посетителями /Пр/	7	2	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Примечание: Типология посетителей архива. Формы работы с посетителями архива. Архивное волонтерство. Дети в архиве. Посетители "третьего возраста". Формы сотрудничества архива с образовательными, культурными организациями, а также некоммерческим сектором экономики. Архивный фандрайзинг.							
2.8	Архивный маркетинг /Ср/	7	36			0	
Примечание: Чтение специальной и учебной литературы. Работа с нормативно-правовыми системами. Составление конспектов, аналитических и сравнительных таблиц. Подготовка докладов, рефератов и презентаций. Работа с ресурсами Интернет. Подготовка к семинарским занятиям.							
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>						
3.1	Архивный менеджмент и маркетинг /ЗачётСОц/	7	3,75	ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Примечание: Вопросы к собеседованию: 1. Проблемы управления архивами 2. Основные Правила работы архивов организаций 3. Планирование и отчетность архива 4. Организация труда работников архива 5. Архивные профессии 6. Зарубежный опыт управления архивами 7. Федеральное архивное агентство (Росархив) 8. Выполнение архивом плановых работ и услуг 9. Маркетинг архивной информации 10. Научно-методическая продукция архивов 11. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых архивом работ 12. Архивы в социальных сетях и Интернет 14. Архивы и СМИ 15. Архив и работа с посетителями							

3.2	Зачет /ИКР/	7	0,25			0
-----	-------------	---	------	--	--	---

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курсе)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
7	ЗачётСоц	Собеседование	Собеседование – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой метод устного контроля, позволяет выявить знания обучаемых, оценивать овладение навыками работы с профессиональными понятиями, проследить логику изложения ими материала, умение использовать знания для описания или объяснения процессов и происходящих событий, для выражения и доказательства своей точки зрения, для опровержения ошибочного мнения и т. д.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004
Л1.2	Соколов Александр Ростиславович	Архивоведение: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л1.3	Булюлина Е. В.	Архивоведение: учебное пособие	Волгоград: ВолГУ, 2013

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барышев А. Ф.	Маркетинг: учебник	Москва: Академия, 2003
Л2.2	Ермаков В. В.	Менеджмент организации: учеб. пособие	Москва: Изд-во МПСИ, 2005
Л2.3	Багиев Г. Л., Тарасевич В. М.	Маркетинг: учеб. для студентов вузов	Санкт-Петербург: Питер, 2010
Л2.4	Ульяновский А. В.	Реклама в сфере культуры: учеб. пособие	Санкт-Петербург: Лань, [2012]
Л2.5	Дресвянников В. А., Чуфистов О.Е.	Менеджмент организации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2014
Л2.6	Романов А. А., Басенко В.П.	Реклама и PR: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2008

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Котович Лидия Владимировна	Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве:	Новосибирск: НГПУ, 2011

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;  
MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;  
Dr. Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»;  
7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная;  
Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная;  
МойОфис Стандартный, Договор № Tr000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>. - Загл. с экрана.

-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.

-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platfome-eb-s-lan>

-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>

-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>

-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>

-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary.

-Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-nebelibrary>

-Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

-Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
37	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Лек	Маркерная доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 20 шт. Стол ученический - 40 шт. Проектор Epson EB-435W - 1 шт. Моторизованный экран 129_200, jack-разъем, HDMI-разъем, VGA-разъем - 1 шт. Акустическая система AUDAC LX503MKII/W - 1 шт.

57	Учебная аудитория для проведения практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	<p>Меловая доска - 1 шт.          Стол преподавателя - 1 шт.          Стул преподавателя - 1 шт.          Стол ученический - 12 шт.          Стул ученический - 24 шт.          Стол компьютерный ученический - 11 шт.          Стул компьютерный ученический - 11 шт.          Системный блок Aquarius Pro P30 S56 - 7 шт.          Печатные демонстрационные пособия - 7 шт.          DEPO Neos 260MD - 5 шт.          Монитор Acer v193 - 3 шт.          Монитор Belina - 9 шт.          Видеокамера Sony цифровая - 1 шт.          Диктофон "Edic A53" - 1 шт.          Диктофон "Panasonic RR-XS410" - 1 шт.          Диктофон "Гном Р" - 1 шт.          Диктофон Sony цифровой ICD-UX533 - 1 шт.          Камера цифровая SONY - 1 шт.          Ноутбук Acer V3-771G-53216G50 17.3 - 1 шт.          Ноутбук HP - 1 шт.          Объектив Nikon - 1 шт.          Принтер HP LaserJet M401a - 1 шт.          Системный блок DEPO Neos 255MD C2.40D - 1 шт.          Сканер HP G4050 - 1 шт.          Телевизор Toshiba 42 плазм - 1 шт.          Фотоаппарат Nikon D7100 - 1 шт.          Моторизированный экран HDMI-разъем - 1 шт.</p>
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	<p>Стол ученический - 49 шт.          Стул ученический - 49 шт.          Стол компьютерный ученический - 7 шт.          Стул компьютерный ученический - 7 шт.          Стеллаж д/книг металл – 37 шт.          Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз.          Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт.          Печатные демонстрационные пособия - 8 шт.          Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт.          Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт.          Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.</p>

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

Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП:

- а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),
- б) самостоятельную работу обучающихся,
- в) промежуточную аттестацию обучающихся.

При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий используются следующие образовательные технологии:

1. Лекционные занятия:

- лекция с использованием ПК и компьютерного проектора;
- установочная лекция;
- обобщающая лекция по дисциплине;

- лекция-визуализация;
- 2. Практические занятия (в том числе лабораторные и индивидуальные занятия):
  - занятия с использованием методов моделирования;
  - занятия в форме практикума;
  - деловая игра;
  - занятия с применением элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств);
  - занятия с применением технологии анализа и решения проблем;
  - занятия с применением методов групповой и индивидуальной рефлексии.
- Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий:
  - применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
  - индивидуальная работа студента с учебной литературой;
  - применение методов подгрупповой работы студентов;
  - применение методов решения ситуационных задач;

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).

Обучение студентов с ОВЗ и инвалидностью выстраивается на основе реализации принципов: полисенсорности, индивидуализации, коммуникативности на основе использования информационных технологий.

Обучение студентов с нарушением слуха

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы с текстовым сопровождением,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями слуха заключается в следующем:

- представление информации с использованием наглядности и активизации мыслительной деятельности;
- представление материала малыми дозами;
- комплексное использование устной, письменной, тактильной, жестовой речи;
- хорошая артикуляция;
- немногословность, четкость изложения, отсутствие лишних слов;
- неоднократное повторение основных понятий, терминов, их определения (фраза должна повторяться без изменения слов и порядка их следования);
- опережающее чтение лекционного материала (студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты; такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты).
- обучение работе со зрительными образами: работа с графиками, таблицами, схемами и пр.;
- тренировка умения выделять главное: обучение составлению конспектов, таблиц, схем;
- специальное оборудование учебных кабинетов (звуковые средства воспроизведения информации).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, работа с литературой и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обязательными элементами каждого занятия являются:

- название темы,
- постановка цели,
- сообщение и запись плана занятия,
- выделение основных понятий и методов их изучения,
- указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала,
- осуществление текущего контроля с обратной связью, с диагностикой ошибок (представление соответствующих комментариев) по результатам обучения и с оценкой результатов учебной деятельности.

Особое внимание уделяется сопровождению самостоятельной работы обучающимися с нарушениями слуха, в том числе с индивидуальным консультированием, обратной связью с элементами дистанционного обучения.

При проведении промежуточной аттестации приоритетно учитываются результаты текущего контроля результатов обучения.

Обучение студентов с нарушением зрения

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- текстовые документы, учебно-методические презентации с возможностью адаптации (версия для слабовидящих),

<p>- видеоматериалы с аудиосопровождением, - объемные модели, муляжи, раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• дозирование учебных нагрузок;</li><li>• соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);</li><li>• предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);</li><li>• применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;</li><li>• специальное оборудование учебных кабинетов (технические средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов).</li></ul> <p>Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• объяснительно-комментирующий (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя и т. п.);</li><li>• репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);</li><li>• программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).</li></ul> <p>Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учебно-методические презентации,</li><li>- видеоматериалы,</li><li>- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;</li><li>- объемные модели, муляжи,</li><li>- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;</li><li>- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.</li></ul> <p>Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• дозирование учебных нагрузок;</li><li>• соблюдение динамического режима;</li><li>• предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);</li><li>• применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;</li><li>• специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).</li></ul> <p>Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• объяснительно-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);</li><li>• репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);</li><li>• программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).</li></ul>
---