

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"
Информация о владельце:
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Дата подписания: 13.01.2023 14:58:59
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 "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

Документоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Отечественной и всеобщей истории, археологии*
Учебный план	b460302_09o_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	52	зачеты с оценкой 5
самостоятельная работа	122	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	39,42	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	8	8	20	20
Практические	20	20	12	12	32	32
Консультации			2	2	2	2
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,33	0,33	0,58	0,58
В том числе в форме практ.подготовки	27	27	18	18	45	45
Итого ауд.	32	32	20	20	52	52
Контактная работа	32,25	32,25	22,33	22,33	54,58	54,58
Сам. работа	72	72	50	50	122	122

Программу составил(и): _____, Старший преподаватель, Полякова О.В.

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

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.Б.01.17.04)

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.01.17
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Электронные архивы
2.1.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)
2.1.3	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита и обработка персональных данных
2.2.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1.31: ЗНАТЬ: методы и методику научно-исследовательской работы; теоретические основы отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения**	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
Уровень 3	Сформированные структурированные знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
ОПК-1.У1: УМЕТЬ: использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
ОПК-1.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 2	В целом владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
ОПК-4.31: ЗНАТЬ: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования ** Порядок оформления справок	

по вопросам изучения архивных документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
ОПК-4.У1: УМЕТЬ: использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В целом владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5.31: ЗНАТЬ: виды использования архивных документов; правовые основы работы с информацией и документами; правила публикации исторических источников и документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов

Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов
ОПК-5.У1: УМЕТЬ: Оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации **	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
ОПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
Уровень 2	В целом владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
Уровень 3	Свободно владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
ОПК-6.31: ЗНАТЬ: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения** и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандартов, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандартов, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандартов, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
ОПК-6.У1: УМЕТЬ: решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Уметь:	

Уровень 1	Частично освоенное умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-6.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	Свободно владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3.31: ЗНАТЬ: теоретические основы документоведения и архивоведения**; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
ПК-3.У1: УМЕТЬ: выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д	
Уметь:	

Уровень 1	Частично освоенное умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
ПК-3.В1: ВЛАДЕТЬ: способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 2	В целом владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 3	Свободно владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методы и методику научно-исследовательской работы; теоретические основы отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения Код 3 1(ОПК-1)
3.1.2	способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов Код 3 1(ОПК-4)
3.1.3	виды использования архивных документов; правовые основы работы с информацией и документами; правила публикации исторических источников и документов Код 3 1(ОПК-5)
3.1.4	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной Код 3 1(ОПК-6)
3.1.5	теоретические основы документоведения и архивоведения; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов. Код 31 (ПК-3)
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа Код У 1(ОПК-1)
3.2.2	использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров Код У 1(ОПК-4)

3.2.3	Оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации Код У 1(ОПК-5)
3.2.4	выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д. Код У1 (ПК-3)
3.2.5	решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код У 1(ОПК-6)
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике Код В 1(ОПК-1)
3.3.2	использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Код В 1(ОПК-4)
3.3.3	навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию Код В 1(ОПК-5)
3.3.4	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код В 1(ОПК-6)
3.3.5	способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы Код В1(ПК-3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интрактив
	Раздел 1. Документоведение					

1.1	Понятие «документ» /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	--------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

История развития письменности и документа.

Понятие «информация и документ». Связь информации и документа. Трансформация понятия «документ». Термин «документ» по Государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.

1.2	Функции документа /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	-------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Свойства и функции документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа. Правовая функция. Функция исторического источника. Функция учета. Полифункциональность документа

1.3	Признаки документа /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	--------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Внешние признаки документа. Понятие оригинала Черновика и беловика. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий. Фальсификация документа

1.4	Способы документирования /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	--------------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь как способ документирования информации. Пиктографическое письмо. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Этапы развития графики русского письма. Скоропись. Стенография. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фонодокументирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Использование на современном этапе компьютерных информационных технологий для способов документирования

1.5	Материальные носители информации /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	--	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Носители информации. Использование материалов для письма: клинописные таблички, папирус, пергамент, береста. Применение бумаги для письма. Материалы для кино-, фото-, фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.

1.6	Формуляр и реквизиты документа /Лек/	5	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	--------------------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30 -2003 «Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа.

Бланк документа. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа.

Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации.

Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Правила оформления адресата. Согласование и утверждение документа. Грифы утверждения и согласования, визирования документа.

Текст документа. Заголовок к тексту документа.

Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Порядок применения и хранения печати.

Виды печатей.

Отметки на документах: резолюция о контроле, о наличии приложений, о заверении копий, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

1.7	Язык и стиль документа /Пр/	5	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	-----------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Общелитературная лексика

- основа языка любого документа. Деловая лексика.

Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования.

Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.

Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий.

Правописание дат, чисел и знаков. Синтаксические особенности документов. Словосочетания.

Тенденция развития делового языка

Практическая работа: составление и оформление документов на деловом языке.

1.8	Унификация текстовых управленческих документов /Пр/	5	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
-----	---	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов. Особенности унификации текстов специальных систем документации: плановой, учетной и др. Унификация языка и стиля изложения документов. Формы представления унифицированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета. Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем. Единая структура текста.

Практическая работа : составление и оформление формуляра и реквизитов документа с использованием унифицированных форм документов						
1.9	Совершенствование состава и форм управленческих документов /Пр/	5	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Примечание:						
<p>Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Понятие «системы документации». Государственная, функциональная, отраслевая и ведомственная системы документации. Унифицированные системы документации для автоматизированных систем управления: организационно-распорядительная, плановая, первичная учетная документация, расчетно- платежная, по внешнеэкономической деятельности. Государственные стандарты Российской Федерации: ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Унифицированные формы документов. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов. Практическая работа: применение унифицированной системы организационно- распорядительной документации.</p>						
1.10	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД) /Пр/	5	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Примечание:						
<p>Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положения (об учреждении, о структурном подразделении); правила, регламент, инструкции и др. Особенности составления и оформления документов.</p> <p>Распорядительные документы. Процедура издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления. Справочно- информационные документы: акты, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, протоколы, служебные письма, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, телеграммы, телефонограммы и др. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Практическая работа: составление и оформление организационной, распорядительной и справочно-информационной документации.</p>						

1.11	Система документации по личному составу /Пр/	5	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	--	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Система документации по личному составу – подсистема ОРД

Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, представление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, вторичные, итоговые сводные, Нормативно -методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу.

Постановление Госкомитета России от 6 апреля 2001 г. № 26. Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

Практическая работа: составление и оформление документации по личному составу, составление цепочки первичной учетной документации.

1.12	Специальные системы документации: Договорно -правовая документация /Лек/	6	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	--	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора, соглашения, протокола. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий. Унифицированные, типовые, примерные формы договоров. Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора. Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли -продажи, поручения, подряда, возмездного оказания услуг и др. Типовая форма соглашения о замене договора (новация). Типовая форма соглашения о расторжении договора. Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Составление и оформление доверенностей.

1.13	Учредительная документация /Лек/	6	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	----------------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. Организационно -правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций. Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор и др. Оформление документов при внесении изменений в учредительные документы. Состав документов, правила их составления и оформления при ликвидации предприятий различных организационно -правовых форм.

1.14	Документация по внешнеэкономической деятельности /Лек/	6	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	--	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Классификация документов по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Международные и государственные стандарты на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Формуляр коммерческого письма: требования к оформлению реквизитов. Особые требования к реквизиту «текст» коммерческого письма. Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Документы, оформляющие внешнеторговые сделки - контракты. Формуляр контракта. Международные правила оформления основных разделов контракта. Типовой контракт о купле -продаже. Особенности отдельных видов контрактов отражающих специфику товара. Форма приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

1.15	Претензионно-исковая документация /Лек/	6	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	---	---	---	---	--------------	---

Примечание:

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Формуляр претензионного письма. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

1.16	Комплексы документов /Пр/	6	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
------	---------------------------	---	---	---	--------------	---

Примечание:

<p>Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы. Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов предприятий различных организационно-правовых форм. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».</p> <p>Практическая работа: определение комплексов документов предприятия. Определение первичных и сложных комплексов документов.</p>						
1.17	Совершенствование документационной деятельности /Пр/	6	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
<p>Примечание:</p> <p>Использование компьютерных технологий для совершенствования процессов документирования. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Компьютерные технологии, подготовки табличных документов. Понятие «электронный» документ. Использование локальных и глобальных компьютерных сетей в бездокументном обмене информацией.</p> <p>Практическая работа: составление документов на компьютере, отправка сообщения по электронной почте. Использование компьютеров для подготовки текстовых и табличных документов</p>						
1.18	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Пр/	6	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
<p>Примечание:</p> <p>Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.</p>						
1.19	Самостоятельная работа /Ср/	5	72			0
1.20	Самостоятельная работа /Ср/	6	50			0
Раздел 2. Промежуточная аттестация						

2.1	Документоведение 1 часть /ЗачётСОц/	5	3,75	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
2.2	Документоведение /Конс/	6	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0
2.3	Документоведение /Экзамен/	6	35,67	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1Л2.1Л3.1	0

2.4	Зачет /ИКР/	5	0,25	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	0
2.5	Экзамен /ИКР/	6	0,33	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
5	ЗачётСОц	Собеседование	Собеседование – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., оценку умения логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

6	ЗачётСОц	Доклад, сообщение	Доклад, сообщение – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой развернутое систематизированное публичное изложение по содержанию изученного учебного материала/полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научно- исследовательской задачи; устное индивидуальное или групповое сообщение или выступление с подготовкой презентационного материала.
---	----------	-------------------	--

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2011

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Доронина Лариса Алексеевна, Иванова Лариса Анатольевна	Документоведение: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Булатова А. Т.	Документоведение: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2005

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 № Тг000591420 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-platforme-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.-neb-elibrary>
 -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
31	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	Доска Флип-чарт - 1 шт. Интерактивная доска SMART Board nSB480 - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 10 шт. Стул ученический - 20 шт. Стол компьютерный ученический - 15 шт. Стул компьютерный ученический - 15 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 15 шт. Системный блок Aquarius ProP30S56 - 1 шт. Монитор Acer v193 - 1 шт. Короткофокусный проектор EPSON-420 - 1 шт. Акустическая система SNART Board SBA-V - 1 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1шт. Печатные демонстрационные пособия - 2 шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт. Ноутбук HP 250 15.6 - 1шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.
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	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.

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),
- видеоматериалы с аудиосопровождением,
- объемные модели, муляжи,

раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить

Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);
- предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- 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).

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

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата

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

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- объемные модели, муляжи,
- 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 опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение динамического режима;
- предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);
- применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;
- специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).

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-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).