

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 14:59:29  
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"

## Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

### 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>2 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 8
аудиторные занятия	20	
самостоятельная работа	48	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>8 (4.2)</b>		Итого	
	14 2/6			
Неделя	14 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	17	17	17	17
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,25	20,25	20,25	20,25
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

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

Рабочая программа дисциплины

**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

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.04.01)

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

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов, изучение основных направлений работы с документами по личному составу в архивах: правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Документоведение
2.1.2	Системы электронного документооборота
2.1.3	Архивы Пермского края
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-10.31: ЗНАТЬ: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов.**

**Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов\*\***

#### Знать:

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
Уровень 3	Сформированы структурированные знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов

**ПК-10.У1: УМЕТЬ: использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов\*\***

#### Уметь:

Уровень 1	Частично освоенное умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
<b>ПК-10.В1: ВЛАДЕТЬ: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками и принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 2	В целом владеет навыком и принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 3	Свободно владеет навыком и принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов Код 31 (ПК-10)
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов Код У1 (ПК-10)
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов Код В1 (ПК-10)

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интрак.
	<b>Раздел 1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</b>					
1.1	Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты /Лек/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0

## Примечание:

Тема 1. Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты  
 Понятие кадрового делопроизводства. Классическая форма организации кадровой службы. Понятие «отдел кадров».  
 Организационные формы осуществления кадровой работы. Структура кадровой службы. Понятие кадровая документация или документация по личному составу. Блоки кадровой документации. Внутренние локальные нормативные акты.  
 Информационно-расчетные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность. Распорядительные документы. Журналы контроля и учета. Обще- государственные законодательные и нормативно-методические акты,

необходимые в кадровом делопроизводстве: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О государственной тайне», «О персональных данных», «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О языках народов РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан».						
1.2	Организационно- правовая кадровая документация /Лек/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:  Тема 2. Организационно-правовая кадровая документация Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Положение о кадровой службе. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Типовые формы правил внутреннего трудового распорядка. Структура текста должностной инструкции. Инструкция по кадровому делопроизводству. Положение о работе с персональными данными. Положение об обработке персональных данных работников. Передача персональных данных работников. Положение об оплате труда и премировании.						
1.3	Состав и оформление документов регламентирующих трудовые отношения /Лек/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:  Тема 3. Состав и оформление документов регламентирующий трудовые отношения Документация, связанная с комплектованием персонала организации. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе. Документация, связанная с выполнением работ-ником требований трудовой дисциплины. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией. Процедура приема на работу. Оформление автобиографии. Оформление анкеты соискателя и/или резюме. Оформление заявления. Заведение личного дела на сотрудника. Оформление трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а). Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 или №Т-5а). Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (форма №Т-6 или №Т-6а). Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а). Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а). Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а). Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма №Т-11 или №Т-11а). Заполнение личной карточки (форма №Т-2 или №Т-2ГС (МС)) в процессе деятельности работника в организации. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12). Порядок ведения трудовых книжек. Личное дело - систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Внутренняя опись документов личного дела. Лист- заверитель дела. Сроки хранения личных дел.						
1.4	Хранение документов по личному составу /Лек/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:  Тема 4. Хранение документов по личному составу Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.						
1.5	Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно- методические аспекты /Пр/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:  1. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, правила оформления рек- визитов, требования к тексту кадрового документа. 2. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно- информационная и учетно- отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. 3. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы. 4. Функции кадровой службы в работе с персональными данными работников (понятие и состав персональных данных работников, обработка, хранение и защита персональных данных, доступ к персональным данным работника)						
1.6	Организационно-правовая кадровая документация /Пр/	8	4	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:  1. Изучение источников и литературы по теме						

2. Разработка организационно-правовых кадровых документов для конкретной организации (на выбор студента):  
 – Положение о кадровой службе  
 – Правила внутреннего трудового распорядка  
 – Инструкция по кадровому делопроизводству  
 3. Типовая форма штатного расписания, ее заполнение. Составление приказа об утверждении штатного расписания, приказа о внесении изменений в штатное расписание

1.7	Состав и оформление документов регламентирующих трудовые отношения /Пр/	8	2	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
-----	---	---	---	----------------------------------	---------------	---

Примечание:

1. Изучение источников и литературы по теме
2. Выполнение ситуационных задач

1.8	Самостоятельная работа /Ср/	8	48	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
-----	-----------------------------	---	----	----------------------------------	---------------	---

Примечание:

1.9	Хранение документов по личному составу /Пр/	8	4	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
-----	---	---	---	----------------------------------	---------------	---

Примечание:

1. Изучение источников и литературы по теме
2. Выявление состава и структуры справочной правовой системы Консультант Плюс.
3. Поиск информации по заданной тем в СПС Консультант-Плюс

	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>					
2.1	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу /Зачёт/	8	3,75	ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
2.2	Консультации /ИКР/	8	0,25		Л1.1 Л1.2Л2.1	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
8	Зачёт	Тест	Оценочное средство представляет собой совокупность контрольных заданий в стандартизированной форме, обладающих необходимыми системообразующими статистическими характеристиками и обеспечивающих надежные и валидные оценки концептуально выделенной переменной измерения.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гусятникова Д. Е., Захаркина О. И.	Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие	Саратов: Корпорация «Диполь», 2012
Л1.2	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мантурова Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018

<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>
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»

<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.</p> <p>Используются следующие электронные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <a href="http://marcweb.pspu.ru">http://marcweb.pspu.ru</a>. - Загл. с экрана.</li> <li>-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a></li> <li>-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>.</li> <li>-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа: <a href="https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan">https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan</a></li> <li>-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru">https://icdlib.nspu.ru</a></li> <li>-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <a href="http://psychlib.ru">http://psychlib.ru</a></li> <li>-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <a href="https://dlib.eastview.com/browse">https://dlib.eastview.com/browse</a></li> <li>-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary. - Режим доступа: <a href="https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-neb-elibrary">https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-neb-elibrary</a></li> <li>-Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a></li> <li>-Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа: <a href="https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal">https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal</a></li> </ul>

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение



36	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	Лек	Меловая доска - 1 шт. Доска Флип-чарт - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 8 шт. Стул ученический - 16 шт.
56	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Стол преподавателя - 2 шт. Стул преподавателя - 2 шт. Стол ученический - 5 шт. Стул ученический - 10 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1 шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1 шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1 шт.
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/#uslovvia>).

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-комментирующей (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).