

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: 18.02.2022 07:53:00  
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"

## Архивное право

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Отечественной и всеобщей истории, археологии*</b>
Учебный план	b460302_09z_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	58	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	18	18	18	18
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,25	10,25	10,25	10,25
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Кашаева Юлия Анатольевна

Рабочая программа дисциплины

**Архивное право**

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.02.07)

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: 2020-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Архивное право» является подготовка бакалавров к
1.2	будущей профессиональной деятельности на основе представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.2	Правоведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Законодательство по охране памятников истории и культуры

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p><b>ОК-4.31: ЗНАТЬ:</b> основные нормативные правовые документы, основы конституционного строя РФ, а также трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации**  <b>Сущность и назначение права, права и обязанности гражданина, структуру и компетенцию органов государственной власти и органов местного самоуправления; место и роль отраслей права в системе российского права</b></p>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания основных нормативных правовых документов, основ конституционного строя РФ, а также трудового, гражданского и административного законодательства Российской Федерации** <b>Сущности и назначения права, прав и обязанностей гражданина, структуры и компетенций органов государственной власти и органов местного самоуправления; места и роли отраслей права в системе российского права</b>
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных нормативных правовых документов, основ конституционного строя РФ, а также трудового, гражданского и административного законодательства Российской Федерации** <b>Сущности и назначения права, прав и обязанностей гражданина, структуры и компетенций органов государственной власти и органов местного самоуправления; места и роли отраслей права в системе российского права</b>
Уровень 3	Сформированные структурированные знания основных нормативных правовых документов, основ конституционного строя РФ, а также трудового, гражданского и административного законодательства Российской Федерации** <b>Сущности и назначения права, прав и обязанностей гражданина, структуры и компетенций органов государственной власти и органов местного самоуправления; места и роли отраслей права в системе российского права</b>
<p><b>ОК-4.У1: УМЕТЬ:</b> применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; определять место права в системе социальных норм, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые явления</p>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; определять место права в системе социальных норм, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые явления
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; определять место права в системе социальных норм, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые явления

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; определять место права в системе социальных норм, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые явления
<b>ОК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками целостного подхода к анализу проблем общества, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем; навыками работы с информационно-правовыми системами, навыками работы с нормативно-правовыми актами; основными способами защиты своих прав и законных интересов; способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права.</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем; навыками работы с информационно-правовыми системами, навыками работы с нормативно-правовыми актами; основными способами защиты своих прав и законных интересов; способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права.
Уровень 2	В целом владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем; навыками работы с информационно-правовыми системами, навыками работы с нормативно-правовыми актами; основными способами защиты своих прав и законных интересов; способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права.
Уровень 3	Свободно владеет навыками целостного подхода к анализу проблем общества, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем; навыками работы с информационно-правовыми системами, навыками работы с нормативно-правовыми актами; основными способами защиты своих прав и законных интересов; способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права.
<b>ПК-13.31: ЗНАТЬ: способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
<b>ПК-13.У1: УМЕТЬ: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов**</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов**
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов**

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов**
<b>ПК-13.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении</b> <b>Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов</b> <b>Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении**
Уровень 2	В целом владеет навыком навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении**
Уровень 3	Свободно владеет навыком навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные нормативные правовые документы, основы конституционного строя РФ, а также трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации** Сущность и назначение права, права и обязанности гражданина, структуру и компетенцию органов государственной власти и органов местного самоуправления; место и роль отраслей права в системе российского права Код 31 (ОК-4)
3.1.2	способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Код 31 (ПК-13).
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; определять место права в системе социальных норм, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые явления Код У1 (ОК-4)
3.2.2	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов** Код У1 (ПК-13)

<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками целостного подхода к анализу проблем общества, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем; навыками работы с информационно- правовыми системами, навыками работы с нормативно-правовыми актами; основными способами защиты своих прав и законных интересов; способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права. Код В1 (ОК-4)
3.3.2	навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении** Код В1 (ПК-13)

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетен-ции	Литература	Интре пакт.
	<b>Раздел 1. Архивное право</b>					
Примечание:						
1.1	Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства /Лек/	5	2	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление архивного права в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации						
1.2	Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства /Лек/	5	2	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов						
1.3	Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. /Пр/	5	4	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ,						

Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ						
1.4	Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления /Ср/	5	24	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.						
1.5	Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов /Ср/	5	10	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с временным архивным законодательством.						
1.6	Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов /Ср/	5	12	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с временным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Правовые основы комплектования АФ РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение						



1.7	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела /Пр/	5	2	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	---	--	----------	---

Примечание:

Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.

1.8	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела /Ср/	5	12	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	----	--	----------	---

Примечание:

Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

1.9	Зачет /Зачёт/	5	3,75	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---------------	---	------	--	----------	---

Примечание:

1.10	Зачет /ИКР/	5	0,25	ОК-4.31 ОК-4.У1 ОК-4.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1Л2.1	0
------	-------------	---	------	--	----------	---

Примечание:

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
------------	----------------	--------------------	----------

5	Зачёт	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.
---	-------	---------------	---

**5.2. ФОСы для проведения текущего контроля:**

Тема	Оценочное средство	Описание	Адрес (URL)
------	--------------------	----------	-------------

**5.3. ФОСы для проведения входного контроля:**

Оценочное средство	Описание	Адрес (URL)
--------------------	----------	-------------

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шаповалова Т. И.	Архивное право: учебное пособие	Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004

**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-platforme-ebs-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
52	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. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 35 шт. Стул ученический - 70 шт. Проектор Epson EB-435W - 1 шт. Моторизованный экран 129_200, jack-разъем, HDMI-разъем, VGA-разъем - 1 шт. Акустическая система для звукоусиления - 1 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 - 1шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 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, моторизованный 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, дактильной, 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 (технически 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).