

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: 18.02.2022 08:02:31  
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"

## История зарубежных архивов

### 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>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	94
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 4

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		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	29	29	29	29
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,25	10,25	10,25	10,25
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Трофимов М.П.

Рабочая программа дисциплины

**История зарубежных архивов**

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.02.06)

утвержденного учёным советом вуза 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 «История зарубежных архивов» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Всеобщая история
2.1.2	Архивы Пермского края
2.1.3	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.4	Археология
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Защита и обработка персональных данных
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.3	Архивная педагогика
2.2.4	Архивный менеджмент и маркетинг
2.2.5	Архивный менеджмент и маркетинг

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

**ПК-3.31: ЗНАТЬ:** теоретические основы документоведения и архивоведения<sup>\*\*</sup>; 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 <sup>**</sup> ; 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 <sup>**</sup> ; 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 <sup>**</sup> ; 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
<b>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**</b>	
<b>Владеть:</b>	
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
<b>ПК-5.31: ЗНАТЬ: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. О тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. О тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. О тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
<b>ПК-5.У1: УМЕТЬ: определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение. определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
<b>ПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
Уровень 2	В целом владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими
Уровень 3	Свободно владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками

<b>ПК-7.31: ЗНАТЬ: Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способы оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. Международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. Международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
<b>ПК-7.У1: УМЕТЬ: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение. оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
<b>ПК-7.В1: ВЛАДЕТЬ: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 2	В целом владеет навыком способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 3	Свободно владеет навыком способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	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)
3.1.2	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий Код 31 (ПК-5)
3.1.3	Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способы оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Код 31 (ПК-7)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	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)

3.2.2	определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике. Код У1 (ПК-5)
3.2.3	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Код У1 (ПК-7)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	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)
3.3.2	навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками Код В1(ПК-5)
3.3.3	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Код В1 (ПК-7)

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интегр. ракт.
	<b>Раздел 1. Тема 1. Архивы в Древнем мире</b>					
1.1	Архивы в Древнем мире /Лек/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Общая характеристика и периодизация истории архивов. Архивы государств Древнего Востока.						
1.2	Архивы в Древнем мире /Пр/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Архивы Древней Греции и Древнего Рима.						
1.3	Архивы в Древнем мире /Ср/	4	15	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						

Ответить на вопросы: Дать характеристику дворцовых (царских) и гражданских архивов в государствах Древнего мира. Что являлось носителем информации в государствах Древнего мира? Роль государств Древнего мира в организации хранения документации.

	<b>Раздел 2. Тема 2. Становление архивного дела в Средние века</b>					
2.1	Становление архивного дела в Средние века /Лек/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0

Примечание:

Королевские архивы и архивы религиозных учреждений. Муниципальные архивы. Основные черты развития архивов и архивного дела в Средние века.

2.2	Становление архивного дела в Средние века /Пр/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
-----	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Тайны Ватиканского архива. Архивы производственных объединений, банков и торговых предприятий.

2.3	Становление архивного дела в Средние века /Ср/	4	16	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
-----	--	---	----	---	--------------------	---

Примечание:

Научно-технические архивы. Основные черты развития архивов и архивного дела в Средние века. Сделать доклад и презентацию на тему "Основные черты развития архивов и архивного дела в Средние века".

	<b>Раздел 3. Тема 3. Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени</b>					
3.1	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени /Лек/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0

Примечание:

Общая характеристика периода методического архивоведения. Основные черты развития европейских архивов.

3.2	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени /Пр/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Сравнительная характеристика развития архивов и архивного дела в Европе						
3.3	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени /Пр/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Основные черты развития европейских архивов.						
3.4	Нормативная правовая база управления документацией за рубежом /Ср/	4	20	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Самостоятельная работа по теме. Сделать презентацию по развитию архивов и архивного дела в азиатских и африканских странах в период Нового времени (любая страна на выбор).						
	<b>Раздел 4. Тема 4. Архивы и архивное дело в США до начала XX века</b>					
Примечание:						
4.1	Архивы и архивное дело в США до начала XX века /Лек/	4	1	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Особенности развития американских архивов. Основные типы и виды архивов США. Президентские архивы-библиотеки.						
4.2	Архивы и архивное дело в США до начала XX века /Пр/	4	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
Примечание:						
Особенности развития американских архивов.						

4.3	Архивы и архивное дело в США до начала XX века /Ср/	4	20	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
-----	---	---	----	---	--------------------	---

Примечание:

Самостоятельная работа по теме. Дайте сравнительную характеристику развития архивов и архивного дела в Европе и США. Составьте таблицу по предложенным Вами критериями.

<b>Раздел 5. Тема 5. Архивы и архивное дело в Европе в XX в.</b>						
5.1	Архивы и архивное дело в Европе в XX в. /Ср/	4	23	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0

Примечание:

Характеристика периода научного архивоведения. Европейские архивы и архивное дело до второй мировой войны. Европейские архивы после Второй мировой войны. Влияние Второй мировой войны на европейские архивы. Основные черты развития архивного дела в XX в.

<b>Раздел 6. Зачет с оценкой</b>						
6.1	Зачет с оценкой /ИКР/	4	0,25		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0
6.2	Зачет с оценкой /ЗачётСОц/	4	3,75		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

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

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

### 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		Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2019

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бакшаев А. А., Бондарь В. А.	Архивы России и Польши. История, проблемы и перспективы развития: сборник научных трудов	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013
Л2.2	Попов Андрей Владимирович	Архивоведение. Зарубежная россика: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л2.3	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019

#### 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-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
58	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Лек	Меловая доска - 1 шт. Маркерная доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 26 шт. Стул ученический - 78 шт. Проектор Epson EB-435W - 1 шт. Моторизованный экран 129_200, jack-разъем, HDMI-разъем, VGA-разъем - 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 4 шт. Акустическая система AUDAC LX503МКП/W - 1 шт.
57	Учебная аудитория для проведения практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	Меловая доска - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 12 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол компьютерный ученический - 11 шт. Стул компьютерный ученический - 11 шт. Системный блок Aquarius Pro P30 S56 - 7 шт. Печатные демонстрационные пособия - 7 шт. DEPO Neos 260MD - 5 шт. Монитор Acer v193 - 3 шт. Монитор Belina - 9 шт. Видеокамера Sony цифровая - 1 шт. Диктофон "Edic A53" - 1 шт. Диктофон "Panasonic RR-XS410" - 1 шт. Диктофон "Гном Р" - 1 шт. Диктофон Sony цифровой ICD-UX533 - 1 шт. Камера цифровая SONY - 1 шт. Ноутбук Acer V3-771G-53216G50 17.3 - 1 шт. Ноутбук HP - 1 шт. Объектив Nikon - 1 шт. Принтер HP LaserJet M401a - 1 шт. Системный блок DEPO Neos 255MD C2.40D - 1 шт. Сканер HP G4050 - 1 шт. Телевизор Toshiba 42 плазм - 1 шт. Фотоаппарат Nikon D7100 - 1 шт. Моторизованный экран HDMI-разъем - 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/#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 (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).