

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к702) Теория и история государства и
права

Бобышев С.В., д-р ист.
наук, профессор



30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных
странах

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Воронин Иван Константинович

Обсуждена на заседании кафедры: (к702) Теория и история государства и права

Протокол от 16.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 1
контактная работа	60	
самостоятельная работа	48	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв. - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дорево-люционной России; писцовое делопроизводство; коллежское делопроизводство; документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII – XIX вв.; делопроизводство мини-стерств в XIX в.; документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая документация; военная документация; судебная документация; история делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.08.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.
Уметь:
Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:
Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:
Базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Уметь:
Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						
1.1	Приказное делопроизводство в России XVI-XVII - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.14Л3.1 Э1 Э2	1	Активное слушание
1.2	Писцовое делопроизводство /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.7 Л2.8 Л2.12 Л2.13 Л2.17 Л2.20Л3.1 Э1 Э2	1	Активное слушание

1.3	Коллежское делопроизводство /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.5 Л2.11 Л2.18 Л2.19 Л2.22Л3.1 Э1 Э2	1	Активное слушание
1.4	Коллежское делопроизводство /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.5 Л2.18 Л2.19Л3.1 Э1 Э2	1	Активное слушание
1.5	Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII-XIX вв. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.18 Л2.19Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII-XIX вв. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.19Л3 .1 Э1 Э2	0	
1.7	Делопроизводство министерств в XIX в. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.19 Л2.22Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	Делопроизводство министерств в XIX в. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.22Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Возникновение делопроизводства в Киевской Руси /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.18Л3.1 Э1 Э2	3	Дискуссии
2.2	Делопроизводство в период феодальной раздробленности /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.18Л3 .1 Э1 Э2	1	Дискуссии
2.3	Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства(XV-XVII вв.) /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.11Л3 .1 Э1 Э2	1	Дискуссии
2.4	Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.19Л3 .1 Э1 Э2	0	
2.5	Делопроизводство учреждений Российской империи первой половины XIX в. /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.11Л3 .1 Э1 Э2	0	
2.6	Делопроизводство учреждений России второй половины XIX - начала XX /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
2.7	Приказное делопроизводство в России XVI-XVII - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; Писцовое делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII-XIX вв.; Делопроизводство министерств в XIX в.; Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; /Ср/	1	14	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1	0	
Раздел 3. Лекционные занятия							
3.1	Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Документация статистического учёта в XVI-начале XX вв. /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2	0	

3.3	Дипломатическая документация /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.5 Л2.6 Л2.9 Л2.15Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Военная документация /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.5 Л2.11 Л2.21Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	Судебная документация /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.5 Л2.19Л3.1 Э1 Э2	0	
3.6	История делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах /Лек/	1	1	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.16Л3 .1 Э1 Э2	0	
3.7	Современное состояние делопроизводства и архивного дела в России /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.16Л3 .1 Э1 Э2	0	
Раздел 4. Практические занятия							
4.1	Архивное дело в Древнерусском государстве /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
4.2	Архивное дело в период феодальной раздробленности Руси /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.19Л3 .1 Э1 Э2	1	Дискуссии
4.3	Архивное дело в российском централизованном государстве /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.19 Л2.21Л3.1 Э1 Э2	1	Дискуссии
4.4	Архивное дело в России в XVIII веке /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.10 Л2.16 Л2.19Л3.1 Э1 Э2	1	Дискуссии
4.5	Архивное дело в России в первой половине XIX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.10 Л2.19Л3.1 Э1 Э2	0	
4.6	Архивное дело в России во второй половине XIX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
4.7	Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
4.8	Документация статистического учёта в XVI-начале XX вв.; Дипломатическая документация; Военная документация; Судебная документация; История делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах. /Ср/	1	19	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
4.9	Подготовка к зачёту /Ср/	1	15	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	
4.10	/Зачёт/	1	0	УК-1 ОПК-1	Л1.1Л2.22Л3 .1 Э1 Э2	0	ди

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н.Н., Иванова А. Ю., Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: "Издательство Юрайт", 2017,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лосев В.И., Кузнецова Т.В.	Основы делопроизводства: Учеб. пособие	Москва: Экономика, 1976,
Л2.2	Илюшенко М.П.	История делопроизводства в России (до 1917 г.): Учеб. пособие	Москва: ИЦ РГГУ, 2007,
Л2.3	Рожков Н. А.	К вопросу о степени достоверности писцовых книг	Москва: Печатня А. И. Снегиревой, 1898, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=67569
Л2.4	Иванов П. И.	Северные писцовые книги, как материал для истории обложения	Москва: Печатня А. И. Снегиревой, 1900, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=67981
Л2.5		Акты юридические или собрание форм старинного делопроизводства	Санкт-Петербург: Типография Второго отделения Собственной его императорского величества канцелярии, 1838, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=70208
Л2.6		Памятники дипломатических сношений Московского государства с немецким орденом в Пруссии 1516-1520 гг.	Санкт-Петербург: Типография Ф. Г. Елеонского и К°, 1887, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=72431
Л2.7		Писцовые книги, издаваемые Императорским Русским географическим обществом	Санкт-Петербург: Тип. И.Н. Скороходова, 1895, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=75341
Л2.8	Война Л.	Писцовая книга бывшего Пинского староства	Вильна: Типография А. И. Зака, 1874, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=93326
Л2.9		Книга посольская Метрики Великого княжества Литовского, содержащая в себе дипломатические сношения Литвы в государствование короля Сигизмунда-Августа (с 1545 по 1572 год)	Москва: Унив. тип., 1843, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=97982
Л2.10	Самоковасов Д. Я.	Архивное дело в России 1852-1902	Лейпциг: Т-во тип. А. И. Мамонтова, 1902, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=99627
Л2.11		Правила о порядке делопроизводства в центральных учреждениях Морского Министерства	Санкт-Петербург: Тип. Мор. М-ва, 1861, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=102911
Л2.12		Писцовые книги Рязанского края XVI в	Рязань: Типография М.С. Орловой, 1898, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=103606
Л2.13		Писцовые книги Рязанского края XVI и XVII вв	Рязань: Типография М.С. Орловой, 1900, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=103607
Л2.14		Писцовые книги Рязанского края XVI и XVII вв	Рязань: Типография Н.В. Любомудрова, 1904, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=104212

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.15		Сборник договоров и дипломатических документов по делам Дальнего Востока. (1895-1905 гг.)	Санкт-Петербург: Типография А. М. Менделевича, 1906, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=109528
Л2.16	Самоквасов Д. Я.	Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России	Москва: Типо-литография Г. И. Простакова, 1899, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=109872
Л2.17		Писцовые книги Ижорской земли	Санкт-Петербург: Тип. Имп. Акад. наук, 1859, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140144
Л2.18	Богоявленский С. К.	Московский приказный аппарат и делопроизводство XVI — XVII веков	Москва: Языки славянской культуры, 2006, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211116
Л2.19	Ушаков С. И.	Полный всеобщий стряпчий или словарь, руководствующий к познанию практического гражданского делопроизводства	Санкт-Петербург: Типография Медицинского Департамента Министерства Внутренних Дел, 1822, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236813
Л2.20	Калачов Н. В.	Писцовые книги Московского государства	Москва: Лань", 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50446
Л2.21	Щавелев С. П.	Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843–1911)	Москва: Флинта, 2011, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20112
Л2.22	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2012, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20181

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Авдошкина О.В., Бобышев С.В., Ежеля У.В., Кузьмин В.Л., Нечитайлов С.М., Платонова Н.М.	История (IX-начало XXI в.): метод. указ.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог НТБ	http://window.edu.ru/resource/172/72172
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <http://www.garant.ru>

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
2600	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1403	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект мебели: парты, доска, экран, мультимедиапроектор, компьютер
454	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	тематические плакаты, учебная доска, комплект учебной мебели
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

С целью эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

При подготовке к практическим работам необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, изучить указания к практической работе, составленные преподавателем.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине «Правовая культура и правовое воспитание» производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено

соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.