Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:
Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ…….. 4
1.1. Наименование дисциплины……. 4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4
1.3. Цель освоения дисциплины……. 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине…… 4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……... 7
2.1. Объем дисциплины …….. 7
2.2. Тематический план (ЗФО)…….. 8
2.3. Краткое содержание разделов и тем…… 19
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…… 12
3.1. Планы семинарских занятий…… 12
3.2. Планы практических занятий…….. 13
3.3. . Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины……. 14
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ……. 14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…….. 17
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования…… 17
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций…… 18
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения…….. 20
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения…... 20
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ…… 21
6.1. Основная и дополнительная учебная литература…….. 21
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 21
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 22
6.4. Материально-техническая база…… 24
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ……..…… 24
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ…… 25

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки Менеджмент библиотечно-информационной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки .03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документоведение» (индекс Б1.О.23) относится к обязательной части учебного плана института по направлению подготовки 51.03.06 **«Библиотечно-информационная деятельность»**

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов многих профессионально-значимых дисциплин. Он связан с обязательными дисциплинами учебного плана, такими, как «Книговедение» (Б.1.О.22), «Библиографоведение»(Б.1.О.24). Кроме того, этот курс связан с дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений: «Библиотечный фонд», «Документационное обеспечение управления» и др..

1.3 Цель освоения дисциплины

Происходящая в нашей стране информатизация общества требует информационного обеспечения всех его структур, умения специалистов работать с документом как материальным носителем информации. Поэтому **основной целью** дисциплины является формирование фундаментальных, системных знаний о понятии «документ», основных видах документов и их держателях и умения использовать полученные знания в культурно-творческой, практической и профессиональной деятельности.

Изучение проблематики предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки.

1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине

В результате освоения дисциплины студент должен **владеть** следующими профессиональными компетенциями:

Формируемые	Индикаторы достижения	Планируемые результаты

компетенции	компетенций	практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы.	УК-5.1. Знать: - особенности социально-психологического содержания взаимодействия культур; - виды межкультурного взаимодействия и проблемы диалога культур; - о формировании и развитии культуры в особом знаковом пространстве, отдельном от собственного социального пространства; -о том, что носителями автономной (отграниченной) знаково-оформленной значимой информации являются сообщения на том или ином языке; -особенности материальной культуры народов мира, выраженной в документах; - важность документа для развития культуры и цивилизации в прошлом, настоящем и будущем; - о том, что культуру можно рассматривать как совокупность внебиологической информации, накопленной человечеством на протяжении истории.
	УК-5.2. Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.	УК-5.2. Уметь: - учитывать огромное количество теоретических исследований по вопросам культуры, цивилизации, письменности и документа в мировой историографии, которые подчинены практическим целям; - использовать информационно-коммуникационные технологии, основанные на электронном документе; - рассматривать культуру как информационный процесс.

	УК-5.3. Владеть: навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации.	УК-5.3. Владеть навыками: -информационно-целевого анализа текстов документов; - рассматривать культуру как совокупность материальных и духовных ценностей, созданных человечеством на протяжении истории; - рассматривать культуру как надбиологическую систему хранения информации; - использования документов как программы и образцы поведения людей, отражающий опыт предков.
Рекомендуемые профессиональные компетенции		
ПК-8 Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	ПК-8. 1. Знать: основные тенденции и проблемы развития системы ДОУ.	ПК-8.1. Знать: - основные классификации документов; - этапы развития науки о документах, историю её становления; - основные принципы документоведения; - типологические особенности документа; - особенности различного вида документов и их использование в государственных и общественных структурах: архивах, музеях, информационных центрах.
	ПК-8.2. Уметь: рационально вести технологию организации документооборота.	ПК-8.2. Уметь: - определять вид документа - использовать реквизиты для создания документов; - осуществлять информационную поддержку в сфере БИД; - использовать различные методы и приемы принятия управленческих решений с использованием системы ДОУ.
	ПК-8.3. Владеть навыками: эффективно использовать документы в соответствии с их целевым и читательским назначением.	ПК-8.3. Владеть навыками: - создания стандартных для библиотечной практики документов на качественном уровне.

2.ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на практических занятиях. Кроме того, включена и

самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрен итоговый экзамен, а также тестирование.

2.1.Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ЗФО**	
	Всего часов	**курс**
Контактная работа (всего)	**16**	**1**
В том числе:		
- *лекции (ЛЗ)*	**8**	**1**
- *семинары (СЗ)*	**-**	
- *практические (ПЗ)*	**6**	**1**
- *мелкогрупповые (МГЗ)*	**-**	
- *индивидуальные (ИЗ)*	**-**	
- *групповое консультирование (Г)*	**2**	**1**
-*индивидуальное консультирование (И)*		
Самостоятельная работа студента (всего)	**92**	**1**
СРС	**83**	**1**
КОНТРОЛЬ	**9**	**1**
В том числе:		
- *текущий контроль*	**-**	
- *промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)*	**9**	**1**
Общая трудоемкость: **(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)**	**3/108**	**1**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**курс**	
зачет	**-**	
экзамен	**1**	

2.2. Тематический план курса

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Раздел 1. Документ как носитель информации.											
1.1.	Введение (УК-5, ПК-8)	1	1	1							
1.2.	Основные классификации документов (УК-5, ПК-8)	13	3	1		2		10	10		
1.3	Документный фонд и его держатели (УК-5, ПК-8)	6						6	6		
Раздел 2. Виды документов по целевому и читательскому назначению											
2.1.	Древнерусские документы (УК-5, ПК-8)	5	1	1				4	4		
2.2.	Документы учёта и статистики (УК-5, ПК-8)	10						10	10		
2.3	Законодательные документы (УК-5, ПК-8)	11	1	1				10	10		
2.4.	Документы личного происхождения (УК-5, ПК-8)	11	1	1				10	10		
2.5.	Документы общественных Организаций (УК-5, ПК-8)	11	1	1				10	10		
Раздел 3.Документ в эпоху информатизации											
3.1	Место периодических изданий в общей системе документов страны. Особенности местной печати. Интернет-газета. (УК-5, ПК-8)	**15**	**5**	**1**		**4**		**10**	**10**		
3.2.	Защита документов от несанкционированного доступа (УК-5, ПК-8)	**6**	**1**	**1**				**5**	**5**		
3.3.	Современные носители информации (УК-5, ПК-8)	**5**						**5**	**5**		
3.4	Проблема фальсификации документов – от древнерусских летописей до наших дней. (УК-5, ПК-8	**3**						**3**	**3**		
	Контроль СРС	**9**						**9**			**9**

Консультирование к экзамену (г)	**2**					**2**				
Всего по дисциплине	**108**	**16**	**8**	**-**	**6**	**2**	**92**	**83**	**-**	**9**

2. 3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Документ как носитель информации.

1.1. Введение.

Введение в курс. Раскрывается предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Показывается связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой библиотечно-библиографической деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере библиотечно-информационной деятельности в современных условиях. Даётся обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

Раскрываются понятия «документ», «носитель информации», «естественный и искусственный языки документа», текстовые документы, документы на машиночитаемых носителях.

Тема 1.2. Основные классификации документов.

Классификации документов, их сходство и различие. Разделение документов по форме (текстовые, графические аудиовизуальные), по редакционно-издательской подготовке (опубликованные, неопубликованные), по степени переработки (первичные, вторичные), по целевому и читательскому назначению и т.д. Классификации по способу документирования (фото-, фонодокументирование; рукописные документы). Документы - носители оперативной и ретроспективной информации. Официальные документы (нормативы, стандарты, прейскуранты), их обязательный характер, разделение по территориальным уровням. Функции документа – общие и специальные.

Тема 1.3. Документный фонд и его держатели.

Органы НТИ, библиотеки, архивы, книжные палаты, музеи, диско-видео-фильмотеки, учреждения и отдельные предприятия как держатели документных фондов. Документный фонд ОНТИ – информация для деловых, научных и производственных целей. Особенность библиотечного документального фонда: документы многотиражного выпуска. РКП как полное собрание многотиражных документов России без организации их широкого использования.

Архивы – особые службы, собирающие, хранящие и использующие не тиражированные документы, образовавшиеся в ходе деятельности какой-либо организации, фирмы или лица. Особенности формирования фондов государственных и негосударственных архивных служб.

Музеи как депозитарии ценнейших документов, несущих уникальную историческую информацию. Взаимосвязь фондов музеев, архивов и библиотек.

Личные документные фонды, семейные документальные фонды. Документные фонды фирм.

Раздел 2. Виды документов по целевому и читательскому назначению

Тема 2.1. Древнерусские документы

Письменные документы X века в Древнерусском государстве. Договоры с Византией. Письменные завещания, подорожные грамоты и ярлыки на княжение. Гостиные дворы и монастыри как центры хранения документов.

Тема 2. 2. Документы учёта и статистики

Документы экономического, промышленного, фискального учёта. Церковный и административно-полицейский учёт населения. Статистические документы. Формуляр статистического и учётного документа. Переписи. Особенности статистических документов в СССР. Статистические документы в библиотеке.

Тема 2.3. Законодательные документы

Законодательные документы как фиксация совокупности правовых норм, действующих в государстве. История законодательных документов в России. Судебник 1497 года и Соборное Уложение 1649 года. Свод законов Российской империи. Манифесты. Указы и уставы. Документы церковного права. Система правовых актов.

Тема 2.4. Документы личного происхождения.

Значение и сущность документов личного происхождения. Документы автокоммуникативные (дневники) и документы межличностной коммуникации. Виды мемуаров. Эссеистика. Исповедь как вид документов личного происхождения. Особенности мемуаристики советского периода. Переписка. Мемуары русской эмиграции. Дневники.

Тема 2.5. Документы общественных организаций.

Документы политических партий. Документы деятелей партии и правительства. Современные политические партии и их документы. Документы неформальных объединений.

Раздел 3. Документ в эпоху информатизации

Тема 3.1. Место периодических изданий в общей системе документов страны. Особенности местной печати. Интернет-газета.

Определение понятий «периодическое издание», «продолжающееся издание». Виды периодических изданий: газета, журнал, бюллетень, дайджест, альманах, вестник, записки, листок.

Газета – определение, история создания, структура. Видовой состав газет. Журнал – виды журналов, структура содержания, специализация по ряду критериев. Бюллетени, дайджесты и прочие виды периодических изданий, их особенности. Использование телекоммуникаций для получения периодических изданий потребителем. Периодические издания через Интернет. «Электронные журналы». Местная печать как показатель культурного развития региона. Социокультурная среда территории и ее влияние на содержание продукции местных издательств. Проблема исчерпывающего собирания и постоянного хранения местных изданий.

Тема 3.2. Защита документов от несанкционированного доступа.

Интеллектуальная собственность и коммерческая тайна как составные части содержания документа. Коммерческая ценность информации. Организационные меры защиты документа. Система правовой защиты. Техническая и программно-математическая защита документа. Порядок работы персонала организации (библиотеки, архива, коммерческой фирмы) с конфиденциальными документами.

Тема 3.3. Современные носители информации.

Проблемы переноса информации с одного вида носителей на другой. Барьеры при получении документов через Интернет: языковый, культурный, социальный, психологический, финансовый.

НТЦ «Информрегистр» как федеральный информационный центр по электронным изданиям и их депозитарий. Понятие «электронное издание». Виды электронных изданий, их преимущества и недостатки. CD-ROM, их использование в современной практике информационных учреждений. DVD как новая система хранения и распространения цифровой информации. Отечественные библиографические базы данных на CD-ROM в специальных библиотеках России.

Аудиовизуальные документы, их виды. Проблемы отбора материалов в видеотеки, критерии отбора. Экспертиза художественной ценности документов видеотек. Определение оптимального объема фонда видеотеки. Хранение документов.

Тема 3.4. Проблема фальсификации документов – от древнерусских летописей до наших дней.

Фальсификация документов как источников исторических событий. Политические и идеологические цели фальсифицированных документов. Жанры фальсифицированных источников: летописи, письма, сказания, сказки, записи писцов, мемуары. Фальсификация документов на современном этапе.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий
Семинарские занятия по учебному плану не предусмотрены

3.2. Планы практических занятий

Студенты выполняют практические задания, как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Практические занятия проводятся в форме деловых игр, анализа конкретных ситуаций, выполнения заданий по разработке и оценке материала, необходимого при работе с различного вида документами.

Практическое занятие 1.

Тема: «Классификация документов»

Цель: формирование знаний основных классификаций документов, умений применять разнообразные критерии деления документов на типы и виды; закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий.

Форма: практическая работа.

Продолжительность: 2 часа.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты изучают критерии разделения документов на типы и виды, знакомятся со схемой классификации документов. Студенты при подготовке к занятию должны повторить лекционный материал, самостоятельно воспроизвести схему классификации документов (в виде таблицы), чтобы использовать её в практической работе.

План:

Задание 1: используя схему классификации, предложенную педагогом, определить, какие виды документов есть в Вашей личной библиотеке.

Задание 2: заклассифицировать ряд документов, предложенных педагогом, по определённым критериям классификации.

Задание 3 (работа выполняется в одной из массовых библиотек, либо на абонементе вуза): подобрать в фонде библиотеки (найти) 5 экземпляров различных видов документов. Охарактеризовать признаки и функции каждого документа.

Практическое занятие 2.

Тема: Место периодических изданий в общей системе документов

страны.

Цель: формирование знаний, умений и навыков работы с периодическими документами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий.

Форма: практическое занятие.

Продолжительность: 4 часа.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают виды периодических изданий, их структуру, особенности тематики периодических документов в зависимости от типа и вида держателя документа (библиотеки, музея, архива).

План:

Задание 1: Количественный и качественный анализ периодических изданий в библиотеке (на примере одной из массовых библиотек)»

1. Определить общее количество периодических изданий (в т.ч. по сравнению с прошлым годом).
2. Выявить структуру периодических изданий по отраслям знаний:
   количество общественно-политических изданий
   количество естественнонаучных изданий
   количество технических изданий
   количество изданий медицинского характера
   количество сельскохозяйственных изданий
   количество литературно-художественных изданий
   количество изданий по культуре и искусству
   и т.д. (в т.ч. по сравнению с прошлым годом).
3. Выявить и проанализировать типичную структуру одного из изданий (на выбор).
4. Определить возможный читательский адрес указанного пособия (категория пользователей, основные запросы которые оно должно удовлетворить).
5. Предложить возможные направления работы информационных учреждений с периодическими изданиями, тематику мероприятий с выявленным в конкретном периодическом издании материалом.

Задание 2: Систематизировать по типам изданий и по отраслям знаний следующие периодические издания: «Здоровье», «Лиза», «Домашний очаг», «Молодой дальневосточник», «ТОЗ», «Московский комсомолец», «Театральная жизнь», «Комсомольская правда», «Свирель», «Аргументы и факты», «Дальний Восток», «Колобок», «Наука и религия» , «Воспитание школьников», «Политические портреты», «Компьютерра», «Студенческий меридиан». Работа выполняется в одной из массовых библиотек города.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Документ как носитель информации

Роль документа как материального носителя информации

1.1. Социальные функции документа.

1.2.Документоведение как научная дисциплина.

1.3. Развитие российской науки о документе.

1.4. Типология документов.

1.5. Документ как основа библиотечного фонда.

1.6. Документ как интеллектуальная собственность.

1.7. Понятийный аппарат документоведения

Раздел 2. Виды документов как по целевому и читательскому назначению

1.1. Патенты, стандарты – их типологические особенности.

2.2. Архивные документы – их задачи и назначение.

2.3. Система защиты документов в библиотеках.

2.4. Законодательные документы Российской Империи.

2.5. Виды документов учёта.

2.6. Статистические документы.

2.7. Летопись как вид документа.

2.8.Основные классификации видов документов – их взаимовлияние и взаимосвязь.

2.9. Язык делового документа. Организационно-распорядительные документы.

Раздел 3. Документ в эпоху информатизации

3.1. Электронные документы как современные носители информации и проблемы работы с ними.

3.2. Электронные документы – виды, особенности, область применения

3.3. Защита документов от несанкционированного доступа.

3.4. Особенности документов видеотек.

3.5. Документ и информатизация общества.

3.6. Документ в Интернете – проблемы и перспективы

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Документоведение» (индекс Б1.О.23) относится к основной части подготовки бакалавров, осуществляемой в соответствии с учебным планом института по направлению подготовки 51.03.06 **«Библиотечно-информационная деятельность»**

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению обучающийся, для эффективного освоения, осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной

дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания при этом являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Рабочая программа курса включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности его освоения.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов для каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием тематики; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Целесообразно вести перечень проблемных вопросов случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную педагогом основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента

специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

Для оценивания результатов обучения используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений, как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических занятий.

Для оценивания результатов обучения используются следующие процедуры: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Изучение курса «Документоведение» предполагает не механическое заучивание учебного материала, а творческое осмысление изучаемых вопросов. Наука о документах постоянно развивается; идёт процесс возникновения новых идей, взглядов, теорий.

Следовательно, студент, изучающий эту дисциплину, должен не только опираться на учебный материал, но и корректировать его, по мере необходимости, в соответствии с изменениями, происходящими в практической деятельности документоведов, новыми источниками информации по курсу. Поэтому, для успешного освоения курса, предусматривается самостоятельное изучение студентами литературы, выполнение практических заданий, посещение учреждений, связанных с информационной деятельностью и собирающих документные фонды различных видов – таких как архив, музей, библиотека и пр.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Документоведение» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции

УК	Универсальные компетенции
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК	**Рекомендуемые профессиональные компетенции**
ПК-8	способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент способен анализировать исходные данные, знать особенности основных форм и методов. Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им **порогового уровня** компетенций.

Если он не только понимает существующие проблемы документоведения, но готов самостоятельно решать проблему, то это уже **основной** этап, обеспечивающий формирование компетенции.

На **основном** этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по документоведению, внося коррективы в алгоритм действий, он умеет анализировать основные проблемы курса, способен самостоятельно решать учебные задачи по классификации разнообразных видов документов, переносить знания и умения на новые условия. Знает этапы развития науки о документах, историю её становления; основные принципы документоведения; типологические особенности документа; основные классификации документов.

Умеет не только классифицировать документы, определять вид документа, но умеет и эффективно использовать документы в соответствии с их целевым и читательским назначением. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного уровня** сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, демонстрирует **эталонный уровень** сформированности компетенции. Может показать особенности различного вида документов и их использование в государственных и общественных структурах: архивах, музеях, информационных центрах.

Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков. Студент владеет полными знаниями по заявленной компетенции

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям, выполненные рефераты.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена.

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5- балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и **итогового контроля** являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на х занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
4. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

По результатам сдачи экзамена студенты получают количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
оценивается ответ,	оценивается	оценивается неполный	оценивается ответ, при

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетвори тельно»**	**Оценка «неудовлетвори тельно»**
если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательнос ть изложения.	ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

Текущий контроль осуществляется по итогам работы и по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Вопросы для экзамена	Формируемые компетенции
1. Роль документа как материального носителя информации.	УК-5, ПК-8
2. Основные классификации видов документов – их взаимовлияние и взаимосвязь.	УК-5, ПК-8
3. Электронные документы как современные носители информации и проблемы работы с ними.	УК-5, ПК-8
4. Язык делового документа. Организационно-распорядительные документы.	УК-5, ПК-8
5. Книга как основной вид издания. История и структура книги.	УК-5, ПК-8
6. Архивные документы – их роль в решении общегосударственных и региональных проблем	УК-5, ПК-8
7. Защита документов от несанкционированного доступа.	УК-5, ПК-8
8. Место периодических изданий в общей системе документов страны.	УК-5, ПК-8
9. Периодическое и продолжающееся издание.	УК-5, ПК-8
10. Типологическая классификация документов.	УК-5, ПК-8
11. Классификация документов по информационной составляющей документа.	УК-5, ПК-8
12. Основные разновидности издания. Их отличия друг от друга.	УК-5, ПК-8
13. Фальсификация документов как проблема документоведения	УК-5, ПК-8
14. Информационная и материальная составляющие документа	УК-5, ПК-8

5. 4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

1.Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и практических занятиях;

2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;

3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом и понятиями документоведения;

4. Проверка умения студентов анализировать и сопоставлять основные теории науки о документе, понимать специфику и особенность использования документа в библиотечно-информационной сфере.

5. Проверка навыков коммуникативных технологий в сфере культуры и образования, способность к публичной коммуникации.

5.4.1. Формы контроля результативности изучения дисциплины

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющее собой краткое изложение в письменном виде анализа научной литературы, логически построенное и связное; использование таблиц, схем и рисунков. Критерием выступает также полнота и глубина изложенного материала.

Собеседование на экзамене - средство контроля для выявления объёма знаний студента по конкретному вопросу курса. Критериями оценки являются: глубина и прочность усвоения знаний, умение применять знания в конкретной ситуации, умение логически выстроить ответ, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение поддерживать беседу.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1.1. Основная литература

1. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880

2. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741

3. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. RL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208 .

6.1.2. Список дополнительной литературы

1. Кузнецова, Т. В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность: Учебное пособие для вузов / Т.В. Кузнецова .- 2-е изд., испр. и доп. - М.: РГГУ, 2010 .

2.Ларьков, Н.С. Документоведение: Учебное пособие Изд. 3-е /Н.С. Ларьков. - М.: Проспект, 2006

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного

фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроигрыватель Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky End point Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 207, 211, 322, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами. Для самостоятельной работы студентов предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, с подключением к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам. Аудитория оборудована также столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Документоведение» сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств,

необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.