

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	16	16	16	16
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	37	37	37	37
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Формирование фундаментальных знаний о документоведении как науке.
2. Формирование системы знаний о документе как объекте документоведения.
3. Формирование умений распознавать документы любой видовой и отраслевой принадлежности и любого формата данных.
4. Формирование навыков выявлять и использовать связи между документами и использования их для решения профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика (ознакомительная)
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	Производственная практика (преддипломная)
2.2.5	Источниковедение
2.2.6	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.2.7	Электронный документооборот организации

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

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности.

Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

- навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы документоведения как науки и иметь представление о документе как ее объекте;
- существующие системы документов разного типо-видового состава и назначения;
- основы документационной деятельности как составной части системы управления.

3.2 Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения;
- определять профессиональные задачи в области документирования и пути их решения.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения: поиска, систематизации, использования, оценки и хранения документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Введение в документоведение /Раздел/				
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	1			
Документоведение как научная дисциплина (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документоведение как научная дисциплина (практическое занятие) /Пр/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документоведение как научная дисциплина (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документ как социокультурный феномен. Системы документов /Раздел/				
Тема 2. Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа	1			
Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (практическое занятие) /Пр/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 3. Классификация документов	1			
Классификация документов (лекция) /Лек/		1	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Классификация документов (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 4. Знаки и знаковые системы в документировании	1			
Знаки и знаковые системы в документировании (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Знаки и знаковые системы в документировании (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 5. Способы и средства документирования	1			
Способы и средства документирования (лекция) /Лек/		1	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Способы и средства документирования (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 6. Носители документированной информации	1			
Носители документированной информации (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Носители документированной информации (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 7. Системы документации	1			
Системы документации (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Системы документации (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 8. Комплексы документов. Информационные ресурсы	1			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Комплексы документов. Информационные ресурсы /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Комплексы документов. Информационные ресурсы (практическое занятие) /Пр/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Комплексы документов. Информационные ресурсы (самостоятельная работа) /Ср/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документационная деятельность /Раздел/				
Тема 9. Документная коммуникация. Документационная деятельность	1			
Документная коммуникация. Документационная деятельность (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документная коммуникация. Документационная деятельность (практическое занятие) /Пр/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документная коммуникация. Документационная деятельность (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 10. Промежуточная аттестация	1			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ОПК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

I. Вопросы для самоконтроля:

1. Предмет и объект документоведения.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы исследования документоведческих проблем.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его трансформация.
7. Функции «документа» в современном социуме.
8. Взаимосвязь информации и документа.
9. Оперативная, ретроспективная, перспективная среды существования документа.
10. Понятие «электронный документ».
11. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
12. Понятие «документирования информации».
13. Знак и знаковая система в документировании.
14. Этапы развития письма.
15. Цель создания и рамки применения искусственных языков.
16. Документы на новейших носителях информации.
17. Текстовое документирование и этапы его развития.
18. Стенография: причины возникновения и область применения.
19. Штриховое кодирование.
20. Виды документирования: общее и особенное.
21. Содержание понятия «система документирования».
22. Общая характеристика способов документирования.
23. Эволюция ручных пишущих средств в исторической ретроспективе.
24. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
25. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
26. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

27. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
28. Содержание понятия «материальный носитель документированной информации».
29. Древнейшие материалы для документирования.
30. Бумага: технологии и особенности производства.
31. Бумага: свойства, виды, форматы.
32. Специфика кинофотоматериалов.
33. Достоинства и недостатки современных материальных носителей документированной информации.
34. Сущность понятия «свойства документированной информации».
35. Способы измерения информации.
36. Категории, характеризующие свойства документированной информации.
37. Общая характеристика реквизита документа.
38. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
39. Условия придания документу юридической силы.
40. Общие требования к тексту документа.
41. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
42. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
43. Виды стилей.
44. Принципы построения текстов.
45. Унификация текста документа.
46. Редактирование текста документа.
47. Методы классификации документов.
48. Семантические классификации документов.
49. Классификации документов по функционально-целевому назначению.
50. Черновики, подлинники, оригиналы: понятие, специфика, разновидности.
51. Копия документа. Виды копий.
52. Понятие системы документации. Возникновение и развитие систем документации.
53. Тенденции исторического развития систем документации.
54. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
55. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
56. Унифицированные системы документации.
57. Специфика «информационных» и «документных» ресурсов.
58. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов.
59. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
60. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.
61. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
62. Специфика документной коммуникации.
63. Документные потоки и документные каналы в документной коммуникации.
64. Специфика коммуникационных барьеров.
65. Направления и виды документной деятельности.
66. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
67. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
68. Современные информационно-поисковые системы.
69. Основные формы использования документной информации.
70. Управление документацией в современных условиях.

II. Вопросы к экзамену:

Теоретические вопросы

1. Предмет и задачи документоведения. Методы документоведческих исследований. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства.
2. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства.
3. Происхождение документа. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах.
4. Социальная сущность и функции документа.
5. Знаки и знаковые системы в документировании, их классификация.
6. Способы документирования.
7. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
8. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа и способы измерения документированной информации.
9. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов.
10. Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации.

Практические вопросы

1. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Технология сканирования документов и программные средства для оптического распознавания текста.
2. Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов.
3. Электронные документы и их особенности. Основные требования к составлению электронных документов.
4. Складывание систем документации. Функциональные и корпоративные системы.
5. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению

организационно-правовых и распорядительных документов.

6. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы.
7. Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты.
8. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.
9. Экспертиза ценности документов и её задачи. Принципы, критерии и методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
10. Конфиденциальное делопроизводство.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль сформированности компетенций реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам (или контрольного тестирования). Экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос и один специальный (практический). На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

На "отлично" оценивается ответ, 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.

На "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

На "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

На "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

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

2. Последовательность действий при освоении дисциплины. Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; 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.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой. Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости. 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, семинарских занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

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

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Столяров Ю. Н.	Документология: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208	Орел: Горизонт, 2013. - 370 с.
ЛП.2	Усанова О. Г., Лушников А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
ЛП.3	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г.	Документоведение: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880	Москва: Логос, 2011. - 356 с.
ЛП.4	Бухтина Т.	Документоведение: студенческая научная работа https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622	Москва: Студенческая наука, 2012. - 1743 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Чуприн К. П.	Теоретическое документоведение: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность» https://e.lanbook.com/book/155791	Пермь: ПГИК, 2019. - 96 с.
Л2.2	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902	Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 с.
Л2.3	Егорова Л. Б., Рогожова Н. А.	История делопроизводства в России: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 330 с.
Л2.4		Историческое документоведение: электронное учебно-методическое пособие https://e.lanbook.com/book/139885	Тольятти: ТГУ, 2014. - 87 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.7	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.9	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.10	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.11	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.12	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. 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 обуславливают 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 Институте.

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.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

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.