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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B7454B2221E90651DC629B0582ABCB2
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной, научной и международной деятельности
_____Е.В. Савелова
22.05.2024 г.

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

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 | 3 | | 4 | | Итого | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | | |
| Лекции | 12 | 12 | 12 | 12 | 24 | 24 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 | 32 | 32 |
| Индивидуальные консультации | 3 | 3 | | | 3 | 3 |
| Итого ауд. | 28 | 28 | 28 | 28 | 56 | 56 |
| Контактная работа | 31 | 31 | 28 | 28 | 59 | 59 |
| Сам. работа | 53 | 53 | 71 | 71 | 124 | 124 |
| Часы на контроль | 24 | 24 | 9 | 9 | 33 | 33 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 | 216 | 216 |

Программу составил(и):
*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна*

Рабочая программа дисциплины
**Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления**

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)

Обеспечить студентов профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области теории и практики документационного обеспечения органов власти разного уровня и коммерческих структур.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Цикл (раздел) ОП: | |
|---|---|
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Организация и технология документационного обеспечения управления |
| 2.1.2 | История государственного и муниципального управления |
| 2.1.3 | Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское) |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Организация работы с обращениями граждан |
| 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) |

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

### ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения государственных и коммерческих структур.

**Уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе смежных с документационным обеспечением управления областей;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур.

**Владеть:**

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур.

### ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией в государственных и коммерческих структурах;
- правила работы с документами в государственных и коммерческих структурах, установленные их локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов государственных и коммерческих структур;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов государственных и коммерческих структур.

**Уметь:**

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в государственных и коммерческих структурах.

**Владеть:**

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов в государственных и коммерческих структурах;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

### ПК-4: Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации

**Знать:**

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления государственных и коммерческих структур;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;

- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов в государственных и коммерческих структурах.

**Уметь:**

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности государственных и коммерческих структур;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в государственных и коммерческих структурах;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности в государственных и коммерческих структурах.

**Владеть:**

- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы государственных и коммерческих структур;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

**ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота**

**Знать:**

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей в государственных и коммерческих структурах;
- правила организации делопроизводственных процессов в государственных и коммерческих структурах;
- порядок и содержание процедур по работе с документами в государственных и коммерческих структурах.

**Уметь:**

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности государственных и коммерческих структур;
- осуществлять процедуры по работе с документами в государственных и коммерческих структурах (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

**Владеть:**

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

- законодательную, нормативно-правовую и нормативно-методическую базу Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур;
- правила, нормы и принципы осуществления документационного сопровождения деятельности государственных и ком мерческих структур;
- порядок и содержание процедур по работе с документами в государственных и коммерческих структурах (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

**3.2 Уметь:**

- анализировать нормативно-правовую и методическую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур;
- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям и выполнять работу с ними в рамках процедур, установленных в государственных и коммерческих структурах.
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности в государственных и коммерческих структурах.

**3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- поиска, анализа, токования и применения правовых норм и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления государственных и коммерческих структур;
- работы с различными категориями документов в государственных и коммерческих структурах с использованием офисной техники;
- разработки требований к информации, включаемой в документы государственных и коммерческих структур;
- обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов, в том числе ограниченного доступа.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|---|---|---|

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления /Раздел/** | | | | |
| **Тема 1.** Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина | 3 | | | |
| Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина (самостоятельная работа) /Ср/ | | 3 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 |
| **Тема 2.** Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти | 3 | | | |
| Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти (лекция) /Лек/ | | 2 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти (самостоятельная работа) /Ср/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| **Тема 3.** Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления | 3 | | | |
| Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (лекция) /Лек/ | | 2 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (самостоятельная работа) /Ср/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| **Тема 4.** Бланки документов органов власти | 3 | | | |
| Бланки документов органов власти (лекция) /Лек/ | | 2 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Бланки документов органов власти (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.4 |
| Бланки документов органов власти (самостоятельная работа) /Ср/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| **Тема 5.** Документирование управленческой деятельности органов государственной власти | 3 | | | |
| Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (лекция) /Лек/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (самостоятельная работа) /Ср/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 |
| **Тема 6.** Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления | 3 | | | |
| Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (лекция) /Лек/ | | 2 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.1 Л2.5 |
| Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.1 Л2.5 |
| Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (самостоятельная работа) /Ср/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 |

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|---|---|---|
| **Зачет (3 курс) /Раздел/** | | | | |
| **Тема 7.** Промежуточный контроль | 3 | | | |
| Промежуточный контроль /Зачёт/ | | 4 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 |
| **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетенции** | **Литература** |
| **Курсовая работа /Раздел/** | | | | |
| **Тема 8.** Подготовка курсовой работы | 3 | | | |
| Подготовка курсовой работы /КР/ | | 20 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 |
| Индивидуальное консультирование по курсовой работе /И/ | | 3 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 |
| **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетенции** | **Литература** |
| **Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций /Раздел/** | | | | |
| **Тема 9.** Виды коммерческих организаций | 4 | | | |
| Виды коммерческих организаций (лекция) /Лек/ | | 1 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Виды коммерческих организаций (самостоятельная работа) /Ср/ | | 18 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| **Тема 10.** Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации | 4 | | | |
| Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации (лекция) /Лек/ | | 1 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/ | | 18 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| **Тема 11.** Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития | 4 | | | |
| Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (лекция) /Лек/ | | 2 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (практическое занятие) /Пр/ | | 6 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (самостоятельная работа) /Ср/ | | 18 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| **Тема 12.** Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества | 4 | | | |
| Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества) (лекция) /Лек/ | | 8 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества) (практическое занятие) /Пр/ | | 10 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества) (самостоятельная работа) /Ср/ | | 17 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3 |
| **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетенции** | **Литература** |
| **Экзамен (4 курс) /Раздел/** | | | | |
| **Тема 13.** Промежуточный контроль | 4 | | | |

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|---|---|---|
| Промежуточный контроль /Экзамен/ | | 9 | ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.5Л2.2 Л2.6 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

I. Вопросы для самоконтроля:

Раздел 1. «Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

1. Понятие органы государственной власти и органы местного самоуправления.
2. Система органов государственной власти в Российской Федерации: Институт президентства РФ, Федеральное собрание РФ, органы исполнительной власти РФ, и т. д.
3. Предпосылки формирования системы документации органов государственной власти Российской Федерации.
4. Организация документирования в центральных учреждениях русского централизованного государства (а), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
5. Организация документирования в коллегиях.
6. Отличия технологии документирования XVIII в. от технологии предшествующего периода.
7. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.
8. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.
9. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации документирования.
10. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
11. Стандартизация и унификация управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
12. Законодательные и иные правовые акты, регулирующие документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
13. Государственные межотраслевые нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документируемой информацией.
14. Виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления.
15. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.
16. Виды президентских актов. Порядок опубликования президентских актов.
17. Акты Совета Федерации. Порядок опубликования актов Совета Федерации.
18. Акты Государственной думы. Порядок опубликования актов Государственной думы.
19. Акты правительства РФ. Порядок подписания и опубликования постановлений и распоряжений Правительства РФ.
20. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Порядок подписания и опубликования.
21. Акты Конституционного суда. Порядок подписания и опубликования актов Конституционного суда.
22. Акты органов местного самоуправления.
23. Акты главы муниципального образования.
24. Акты главы администрации (постановления и распоряжения).
25. Распорядительные документы (распоряжения и приказы), издаваемые руководителями структурных подразделений администрации.

Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций

26. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Акционерное общество. Специфика структуры его органов управления.
27. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности негосударственного коммерческого предприятия.
28. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
29. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.
30. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.
31. Особенности документирования реорганизации и преобразования акционерных обществ.
32. Федеральный закон «Об акционерных обществах» о документировании ликвидации АО.
33. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО. Состав информации устава.
34. Особенности документального оформления решений собрания учредителей АО. Протокол собрания учредителей.
35. Органы управления АО, их компетенция.
36. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
37. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
38. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
39. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу акционерных

обществ.
40. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.
41. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
42. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
43. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.
44. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и Совета директоров акционерного общества.
45. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.
46. Реестр акционеров – важнейший учетный документ акционерного общества.
47. Порядок ведения реестра акционеров. Выписки из реестра.
48. Порядок хранения документации акционерного общества.
49. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
50. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
51. Договорные основы взаимоотношений негосударственных коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.

II.Задания к экзамену / зачёту:
1. Понятие органы государственной власти и органы местного самоуправления.
2. Система органов государственной власти в Российской Федерации: Институт президентства РФ, Федеральное собрание РФ, органы исполнительной власти РФ, и т. д.
3. Предпосылки формирования системы документации органов государственной власти Российской Федерации.
4. Организация документирования в центральных учреждениях русского централизованного государства (а), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
5. Организация документирования в коллегиях.
6. Отличия технологии документирования XVIII в. от технологии предшествующего периода.
7. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.
8. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.
9. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации документирования.
10. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД
11. Стандартизация и унификация управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
12. Законодательные и иные правовые акты, регулирующие документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
13. Государственные межотраслевые нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документируемой информацией.
14. Виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления.
15. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.
16. Виды президентских актов. Порядок опубликования президентских актов.
17. Акты Совета Федерации. Порядок опубликования актов Совета Федерации.
18. Акты Государственной думы. Порядок опубликования актов Государственной думы.
19. Акты правительства РФ. Порядок подписания и опубликования постановлений и распоряжений Правительства РФ.
20. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Порядок подписания и опубликования.
21. Акты Конституционного суда. Порядок подписания и опубликования актов Конституционного суда.
22. Акты органов местного самоуправления.
23. Акты главы муниципального образования.
24. Акты главы администрации (постановления и распоряжения).
25. Распорядительные документы (распоряжения и приказы), издаваемые руководителями структурных подразделений администрации.
26. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Акционерное общество. Специфика структуры его органов управления.
27. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности негосударственного коммерческого предприятия.
28. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
29. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.
30. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.
31. Особенности документирования реорганизации и преобразования акционерных обществ.
32. Федеральный закон «Об акционерных обществах» о документировании ликвидации АО.
33. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО. Состав информации устава.
34. Особенности документального оформления решений собрания учредителей АО. Протокол собрания учредителей.

35. Органы управления АО, их компетенция.
36. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
37. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
38. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
39. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу акционерных обществ.
40. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.
41. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
42. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
43. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.
44. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и Совета директоров акционерного общества.
45. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.
46. Реестр акционеров – важнейший учетный документ акционерного общества.
47. Порядок ведения реестра акционеров. Выписки из реестра.
48. Порядок хранения документации акционерного общества.
49. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
50. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
51. Договорные основы взаимоотношений негосударственных коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.

III. Примерные темы курсовых работ:
1. Делопроизводство в органах государственной власти (на примере конкретного органа).
2. Делопроизводство в органах местного самоуправления (на примере конкретного муниципального района или конкретного городского округа).
3. Документирование прохождения муниципальной службы (на конкретном примере).
4. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
5. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
6. Анализ документооборота учреждения (на конкретном примере).
7. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан в государственных учреждениях.
8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан в негосударственных учреждениях.
9. Организация делопроизводственной службы государственного органа власти / муниципального самоуправления (на конкретном примере).
10. Документационное обеспечение управления в Законодательной Думе (на примере конкретного края или области).
11. Документационное обеспечение управления в Думе города …. (на примере конкретного города).
12. Документационное обеспечение управления в администрации города Хабаровска (или на выбор Ваш город или поселение).
13. Документационное обеспечение управления в Федеральной налоговой службе (на примере конкретного управления).
14. Документационное обеспечение управления в Министерстве культуры Хабаровского края (или на примере подведомственных организаций).
15. Документационное обеспечение управления в аппарате уполномоченного по правам человека / ребенка (на примере конкретного края или области).
16. Особенности работы с электронными документами в органе власти (на конкретном примере).
17. Современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
18. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретного государственного или муниципального органа).
19. Особенности судебного и нотариального делопроизводства (на примере конкретного учреждения).
20. Оформление документов в деятельности государственных органов (на примере конкретного государственного органа).
21. Оформление документов в деятельности муниципальных органов (на примере конкретного муниципального органа).
22. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров (на конкретном примере).
23. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа управления акционерного общества (на конкретном примере).
24. Номенклатура дел коммерческой организации: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению (на конкретном примере).
25. Инициативная тема по предложению студента.

### 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 реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета в 5 семестре, экзамена и курсовой работы в 6 семестре.
Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и незачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.
Экзамен проводится в форме тестирования. На выполнение теста отводится 50 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

На оценку "отлично" / "зачтено" 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 оценку "хорошо" / "зачтено" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.
На оценку "удовлетворительно" / "зачтено" 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 оценку "неудовлетворительно" / "незачтено" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

Критерии оценивания курсовой работы
Качество курсовой работы оценивается по ряду критериев:
– актуальность и новизна исследования;
– теоретическая и практическая значимость работы;
– обоснованность теоретико-методической базы;
– структурированность работы, стиль и логичность изложения;
– глубина анализа;
– соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
– степень самостоятельности и творчества бакалавра;
– представление работы к защите и качество защиты.
При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:
– доклад студента по курсовой работе;
– наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
– ответы на вопросы;
– отзыв рецензента.

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

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

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) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа).

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 источниковой 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).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы лекционных 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. Подготовку 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, практических 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 и выполнения семинарских и практических занятий.

5. Подготовка курсовой работы (см. Приложения).

6. Подготовка научного доклада и электронной презентации по результатам выполнения курсовой работы (см. Приложения).

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, кол-во |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | | Настольная книга руководителя организации: правовые основы: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460432 | Москва: Юстицинформ, 2016. - 506 с. |
| Л1.2 | Прохоров А. Н. | Работа в современном офисе: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816 | Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. |
| Л1.3 | | Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. направление подготовки 38.03.04 - государственное и муниципальное управление. профили подготовки: «государственная и муниципальная служба», «региональное управление» https://e.lanbook.com/book/155606 | Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с. |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, кол-во |
|---|---|---|---|
| Л1.4 | Мишенин С. Е. | Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/99438 | Кемерово: КемГУ, 2017. - 477 с. |
| Л1.5 | Кириенко В. Е. | Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812 | Томск: ТУСУ□, 2016. - 210 с. |

**7.1.2. Дополнительная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, кол-во |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. | Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 | Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с. |
| Л2.2 | Усанова О. Г., Лушникова А. В. | Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186 | Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с. |
| Л2.3 | Рубин Ю. Б. | Управление собственным бизнесом: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602851 | Москва: Университет Синергия, 2021. - 1104 с. |
| Л2.4 | Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В. | Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757 | Москва: Дашков и К°, 2018. - 400 с. |
| Л2.5 | Горбунов А. П., Гончаров В. И., Головченко И. Ф., Алексеев И. А., Прудников А. С., Прудников А. С., Трофимов М. С. | Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017 | Москва: Юнити, 2015. - 543 с. |
| Л2.6 | Егоров В. П., Слиньков А. В. | Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для вузов https://e.lanbook.com/book/147142 | Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 204 с. |

**7.3.1 Перечень программного обеспечения**

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Microsoft Office 2010 |
| 6.3.1.2 | Adobe Creative Suite 6 Master Collection |
| 6.3.1.3 | Libre Office |
| 6.3.1.4 | AIMP |
| 6.3.1.5 | Windows Media Classic |
| 6.3.1.6 | Chrome |
| 6.3.1.7 | Kaspesky Endpoint Security |
| 6.3.1.8 | Microsoft Windows |
| 6.3.1.9 | OpenOffice |
| 6.3.1.10 | Acrobat Reader |
| 6.3.1.11 | NVDA |
| 6.3.1.12 | Steinberg Cubase Pro 8 |
| 6.3.1.13 | Finale 2014E Academic |
| 6.3.1.14 | SunLight Suite |
| 6.3.1.15 | Open Broadcaster Studio |

**7.3.2 Перечень информационных справочных систем**

| | |
|---|---|
| 6.3.2.1 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов |
| 6.3.2.2 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека |
| 6.3.2.3 | eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека |

| | |
|---|---|
| 6.3.2.4 | Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» |
| 6.3.2.5 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ |
| 6.3.2.6 | Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК» |
| 6.3.2.7 | Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог) |
| 6.3.2.8 | ЭБС «Издательство Планета музыки» |
| 6.3.2.9 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 6.3.2.10 | ЭБС ЛАНЬ |
| 6.3.2.11 | Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus |
| 6.3.2.12 | Гарант |
| 6.3.2.13 | БД Электронная Система «Культура» |

## 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<br>Microsoft Office 2010<br>Kaspesky Endpoint Security |
| 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<br>Microsoft Office 2010<br>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 информационно-образовательную среду вуза. | Microsoft Windows<br>AIMP<br>Kaspesky Endpoint Security<br>OpenOffice<br>Acrobat Reader<br>NVDA |

| Аудитория | Назначение | Оборудование | Программное обеспечение |
|---|---|---|---|
| 309 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс) | Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (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 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.

## 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.