

**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

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Неделя	14		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	28	28	16	16	44	44
Практические	28	28	32	32	60	60
Текущий контроль	12	12	9	9	21	21
Итого ауд.	56	56	48	48	104	104
Контактная работа	68	68	57	57	125	125
Сам. работа	36	36	42	42	78	78
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Стандартизация ДОУ и архивного дела**

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 № 12 от 23.04.2025 г.

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

протокол № 9 от 14.05.2025 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

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте качества в области управленческих документов через систему стандартизации и унификации.

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Документоведение
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Производственная практика (преддипломная)
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

**ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**

### Знать:

- виды и типы организационно-управленческих решений;
- методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.

### Уметь:

- разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.

### Владеть:

- навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности;
- методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

**ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.**

### Знать:

- систему профессиональной информации;
- виды и типы источников профессиональной информации;
- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.

### Уметь:

- выявлять источники профессиональной информации;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

### Владеть:

- навыками работы с различными источниками информации;
- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.

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

### Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

### Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;

- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Владеть:**

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен****3.1 Знать:**

- основные системы стандартизации;
- сущность процессов стандартизации и унификации;
- основы нормативно-методического обеспечения стандартизации и унификации;
- основы системы стандартизации управления документами;
- современную систему стандартов в системе управления документами.

**3.2 Уметь:**

- использовать процессы стандартизации и унификации в решении профессиональных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организовывать процессы делопроизводства и архивной деятельности на основе системы стандартов разного уровня.

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

- по применению международных, национальных стандартов при организации документационного обеспечения управления и архивной деятельности;
- по разработке на основе имеющихся нормативно-методических документов стандарты организации при решении задач профессиональной деятельности.

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Современная система стандартизации: история развития и становления, состояние. /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Теоретические основы дисциплины. Современная система стандартизации в Российской Федерации</b>	5			
Теоретические основы дисциплины. Современная система стандартизации в Российской Федерации (лекция) /Лек/		10	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Теоретические основы дисциплины. Современная система стандартизации в Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		10	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Теоретические основы дисциплины. Современная система стандартизации в Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		18	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Теоретические основы дисциплины. Современная система стандартизации в Российской Федерации (текущий контроль) /ТК/		6	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
<b>Тема 2. История развития и становления стандартизации делопроизводства</b>	5			
История развития и становления стандартизации делопроизводства (лекция) /Лек/		18	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
История развития и становления стандартизации делопроизводства (практическое занятие) /Пр/		18	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
История развития и становления стандартизации делопроизводства (самостоятельная работа) /Ср/		18	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
История развития и становления стандартизации делопроизводства (текущий контроль) /ТК/		6	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет (5 семестр) /Раздел/</b>				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Тема 3. Промежуточный контроль</b>	5			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Современная система стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела /Раздел/</b>				
<b>Тема 4. Стандартизация управления документами на современном этапе</b>	6			
Стандартизация управления документами на современном этапе (лекция) /Лек/		6	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация управления документами на современном этапе (практическое занятие) /Пр/		12	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация управления документами на современном этапе (самостоятельная работа) /Ср/		14	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация управления документами на современном этапе (текущий контроль) /ТК/		3	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
<b>Тема 5. Стандартизация профессиональное терминологии</b>	6			
Стандартизация профессиональное терминологии (лекция) /Лек/		4	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация профессиональное терминологии (практическое занятие) /Пр/		10	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация профессиональное терминологии (самостоятельная работа) /Ср/		14	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Стандартизация профессиональное терминологии (текущий контроль) /ТК/		3	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
<b>Тема 6. Международная стандартизация управления документами</b>	6			
Международная стандартизация управления документами (лекция) /Лек/		6	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Международная стандартизация управления документами (практическое занятие) /Пр/		10	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Международная стандартизация управления документами (самостоятельная работа) /Ср/		14	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Международная стандартизация управления документами (текущий контроль) /ТК/		3	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен (6 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 7. Промежуточный контроль</b>	6			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Уровни стандартизации.
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации.
3. Цели и задачи стандартизации.
4. Основные положения Государственной системы стандартизации.
5. Организация работ по стандартизации.
6. Права и функции Ростехрегулирования.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации.

9. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов.
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.
11. Международная организация по стандартизации (ИСО).
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое).
13. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации.

Задания к зачету:

1. Уровни стандартизации.
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации.
3. Цели и задачи стандартизации.
4. Основные положения Государственной системы стандартизации.
5. Документы по стандартизации.
6. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации.
7. Организация работ по стандартизации.
8. Права и функции Ростехрегулирования.
9. Совершенствование Государственной системы стандартизации (ГСС) и перспективы вступления во Всемирную торговую организацию (ВТО).
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.
11. Метод стандартизации – унификация.
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое).
13. Комплексная и опережающая стандартизации.
14. Межотраслевые системы стандартизации.
15. Обозначение нормативных документов.
16. Гармонизация стандартов и применение международных стандартов в РФ.
17. Характеристика единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКИ ТЭСИ). Виды классификаторов.
18. Характеристика классификаторов (ЕСКИ ТЭСИ) («Общегосударственный классификатор продукции» и др.)
19. Штриховое кодирование информации.
20. Международная организация по стандартизации (ИСО).
21. Международная электротехническая комиссия (МЭК).
22. Международные организации, участвующие в международной стандартизации. 23. Европейские региональные организации по стандартизации.
24. Информационное обеспечение работ по стандартизации.
25. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации.
26. Делопроизводство в советскую эпоху. Основные законодательные акты.
27. Основные законодательные акты 20-21 века. Их особенность на современном этапе.
28. ГОСТ(ы) в делопроизводстве. ГОСТ Р 6.30-2003.
29. Каталогизация продукции.
30. Маркировка товаров.

Задания к экзамену:

1. Уровни стандартизации.
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации
3. Цели и задачи стандартизации
4. Основные положения Государственной системы стандартизации
5. Организация работ по стандартизации.
6. Права и функции Ростехрегулирования.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
8. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
9. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.
11. Международная организация по стандартизации (ИСО).
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое)
13. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

## 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 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.

## 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).

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 проблемами 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.

## 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	Крылова Г. Д.	Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114433">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114433</a>	Москва: Юнити, 2015. - 671 с.



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с.

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Бунин Г. П., Плущевский М. Б.	Стандартизация и унификация: современный взгляд, проблемы и пути их преодоления: информационно-аналитическое и практически ориентированное обзорно-справочное пособие: справочник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500618">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500618</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 171 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
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
6.3.1.16	MuseScore

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

6.3.2.1 3	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 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 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

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 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](http://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.