

**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.

**РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОУ**  
**И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

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 ( <b>&lt;Курс&gt;.&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>6 (3.2)</b>		<b>7 (4.1)</b>		Итого	
Неделя	15		14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	28	28	44	44
Практические	24	24	34	34	58	58
Семинарские занятия	8	8	8	8	16	16
Текущий контроль	16	16	11	11	27	27
Итого ауд.	48	48	70	70	118	118
Контактная работа	64	64	81	81	145	145
Сам. работа	40	40	18	18	58	58
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, проф. Орлова Елена Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу**

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 знаний о необходимости разработки и формирования системы нормативных актов, регламентирующих жизнедеятельность организации (предприятия, учреждения) на современном этапе.

## 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	Трудовое право
2.1.2	Архивоведение
2.1.3	Учебная практика (ознакомительная)
2.1.4	Документоведение
2.1.5	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	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
2.2.3	Стандартизация ДООУ и архивного дела

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

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

### Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики.

### Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;
- использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;
- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.

### Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения.

**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.

### Уметь:

- выявлять источники профессиональной информации;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения 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.

**Уметь:**

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

**Владеть:**

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

**ПК-2: Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;
- состав локальных нормативных актов организации.

**Уметь:**

- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;
- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления.

**Владеть:**

- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации.

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

**3.1 Знать:**

- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда.

**3.2 Уметь:**

- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;
- вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.

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

- преобразования информации при решении профессиональных задач;
- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Разработка локальных нормативных актов как учебная дисциплина /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Введение в курс</b>	6			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Введение в курс (лекция) /Лек/		1	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 2.</b> Понятие локального нормативного акта	6			
Понятие локального нормативного акта (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Понятие локального нормативного акта (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 3.</b> Локальный нормативный акт как регулятор рабочих отношений	6			
Локальный нормативный акт как регулятор рабочих отношений (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 4.</b> Особенности локальных нормативных актов	6			
Особенности локальных нормативных актов (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 5.</b> Виды локальных нормативных актов	6			
Виды локальных нормативных актов (лекция) /Лек/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Виды локальных нормативных актов (практическая работа) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Виды локальных нормативных актов (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Виды локальных нормативных актов (текущий контроль) /ТК/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 6.</b> Порядок принятия локального нормативного акта	6			
Порядок принятия локального нормативного акта (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Порядок принятия локального нормативного акта (семинарское занятие) /Сем зан/		8	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Порядок принятия локального нормативного акта (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Порядок принятия локального нормативного акта (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Порядок принятия локального нормативного акта (текущий контроль) /ТК/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2.</b> Этапы принятия локальных нормативных актов /Раздел/				
<b>Тема 7.</b> Этап принятия локального нормативного акта	6			
Этап принятия локального нормативного акта (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап принятия локального нормативного акта (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап принятия локального нормативного акта (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 8.</b> Этап согласования локальных актов	6			
Этап согласования локальных актов (лекция) /Лек/		1	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап согласования локальных актов (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап согласования локальных актов (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 9.</b> Этап утверждения локальных актов	6			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Этап утверждения локальных актов (лекция) /Лек/		1	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап утверждения локальных актов (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап утверждения локальных актов (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Этап утверждения локальных актов (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 10. Особенности локального нормативного акта в конкретной организации</b>	6			
Особенности ЛНА в конкретной организации (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Особенности ЛНА в конкретной организации (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Особенности ЛНА в конкретной организации (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Особенности ЛНА в конкретной организации (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет /Раздел/</b>				
<b>Тема 11. Промежуточный контроль</b>	6			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3. Локальные нормативные акты и трудовой кодекс /Раздел/</b>				
<b>Тема 12. Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства</b>	7			
Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства (Лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства (практическое занятие) /Пр/		8	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 13. Система локальных нормативных актов</b>	7			
Система локальных нормативных актов (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Система локальных нормативных актов (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Система локальных нормативных актов (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 14. Классификация локальных нормативных актов</b>	7			
Классификации локальных актов (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Классификации локальных актов (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Классификации локальных актов (практическая работа) /Пр/		10	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Классификации локальных актов (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Классификация локальных актов (текущий контроль) /ТК/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 15.</b> Локальные нормативные акты по сфере действия и способу принятия	7			
Локальные нормативные акты по сфере действия и способу принятия (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Локальные нормативные акты по сфере действия и способу принятия (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Локальные нормативные акты по сфере действия и способу принятия (текущий контроль) /ТК/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 16.</b> Согласование локальных нормативных актов с учётом мнения выборного органа	7			
Согласование локальных нормативных актов с учётом мнения выборного органа (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Согласование локальных нормативных актов с учётом мнения выборного органа (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Согласование локальных нормативных актов с учетом мнения выборного органа (текущий контроль) /ТК/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 17.</b> Знакомство работника с локальным нормативным актом	7			
Знакомство работника с локальным нормативным актом (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Знакомство работника с локальным нормативным актом (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Знакомство работника с локальным нормативным актом (самостоятельная работа) /Ср/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Знакомство работника с локальным нормативным актом (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
<b>Тема 18.</b> Оформление локального нормативного акта	7			
Оформление локального нормативного акта (лекция) /Лек/		8	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Оформление локального нормативного акта (практическая работа) /Пр/		16	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Оформление локального нормативного акта (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Оформление локального нормативного акта (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 19.</b> Промежуточный контроль	7			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Обязательные ЛНА
4. Штатное расписание как вид ЛНА
5. Положение об оплате труда
6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
8. Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием



9. Положение о персональных данных работников
10. Положение об оплате труда работников
11. Положение о премировании и материальном стимулировании работников
12. Положение об охране труда
13. Инструкции по охране труда по профессиям
14. Обозначение нормативных документов.
15. Номенклатура дел

Задания к экзамену:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Штатное расписание как вид ЛНА
3. Положение об оплате труда
4. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
5. Положение о персональных данных
6. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
8. Положение об оплате труда;
9. График отпусков
10. Коллективный договор.
11. Положение о коммерческой тайне
12. Документ, определяющий порядок аттестации.
13. Что такое устав? Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый раздел. Кто утверждает устав?
14. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении?.
15. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция.
16. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

## 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 заочной формы обучения зачета и экзамена. Экзамен и зачет проводится в форме собеседования. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х / 2-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен / зачет в установленном порядке.

Оценка «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.

Оценка «хорошо / зачтено »: оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «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.

Оценка «неудовлетворительно / не зачтено »: оценивается ответ, в рамках которого 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 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, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен, зачет).

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).

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, 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	Амиров А. Р., Михайлов В. И.	Документационное обеспечение управления в организациях: учебное пособие <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=42213">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=42213</a>	Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. - 176 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Егорова Л. Б.	Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебное пособие <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757</a>	Санкт-Петербург: ИЭО СРБТУиЭ, 2008. - 410 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

### 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
6.3.2.13	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 информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). 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
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 информационно-образовательную 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.