

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.

АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ

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>.&b><Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	14	14	14	14
Семинарские занятия	14	14	14	14
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	56	56	56	56
Сам. работа	12	12	12	12
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.

Рабочая программа дисциплины

Архивный аутсорсинг

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)

Выявление особенностей технологий использования архивного аутсорсинга в России

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2.1.2	Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)
2.1.3	Архивоведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (преддипломная)

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

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- принципы и методы правового регулирования общественных отношений;
- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.

Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.

Владеть:

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.

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, токования 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:

- основы современных бизнес-процессов;
- об аутсорсинге как определенной технологии менеджмента;
- историю возникновения и развитие аутсорсинга, его формы и виды, процесс аутсорсинга.

3.2 Уметь:

- пользоваться понятийным аппаратом архивного аутсорсинга, искать необходимую официальную информацию;
- использовать теоретические знания и методы на практике.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- принимать решения выбора или отказа от архивного аутсорсинга, экономического обоснования аутсорсинга, выбора поставщика услуг архивного аутсорсинга.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Архивный аутсорсинг: понятие, история развития и нормативная база /Раздел/				
Тема 1.	7			
Понятие и история развития архивного аутсорсинга /Лек/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Понятие и история развития архивного аутсорсинга /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 2.	7			
Нормативная база внеофисного хранения документов /Лек/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Нормативная база внеофисного хранения документов /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 3.	7			
Опыт использования архивного аутсорсинга российскими компаниями /Лек/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Опыт использования архивного аутсорсинга российскими компаниями /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Опыт использования архивного аутсорсинга российскими компаниями /Пр/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Технология работы с документами в аутсорсинговой компании /Раздел/				
Тема 4.	7			
Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании /Лек/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании /Пр/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 5.	7			
Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями /Лек/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями /Пр/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 6.	7			
Положительные и отрицательные стороны применения аутсорсинговых технологий в архивном деле /Лек/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Положительные и отрицательные стороны применения аутсорсинговых технологий в архивном деле /Сем зан/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Положительные и отрицательные стороны применения аутсорсинговых технологий в архивном деле /Ср/		1	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 7.	7			
Методы оценки эффективности аутсорсинговых отношений /Лек/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Методы оценки эффективности аутсорсинговых отношений /Пр/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Методы оценки эффективности аутсорсинговых отношений /Сем зан/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Методы оценки эффективности аутсорсинговых отношений /Ср/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 8.	7			
Оценка рисков аутсорсинговых отношений. Виды рисков. /Лек/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка рисков аутсорсинговых отношений. Виды рисков. /Сем зан/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка рисков аутсорсинговых отношений. Виды рисков. /Пр/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка рисков аутсорсинговых отношений. Виды рисков. /Ср/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 9.	7			
Оценка эффективности применения аутсорсинговых отношений в архивном деле. /Лек/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка эффективности применения аутсорсинговых отношений в архивном деле. /Сем зан/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка эффективности применения аутсорсинговых отношений в архивном деле. /Пр/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Оценка эффективности применения аутсорсинговых отношений в архивном деле. /Ср/		2	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 10.	7			
Зачет /Зачёт/		4	УК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. История развития архивного аутсорсинга в России.
2. Правовое обеспечение архивного аутсорсинга в России.
3. Преимущества архивного аутсорсинга.
4. Перспективы развития архивного аутсорсинга в России.
5. Технология аутсорсинга в архивном деле.
6. Функции архивного аутсорсинга.
7. Услуги архивного аутсорсинга.
8. Опыт применения архивного аутсорсинга за рубежом.
9. Российские организации оказывающие аутсорсинговые архивные услуги.
10. Пользователи архивного аутсорсинга.
11. Особенности передачи документов на внеофисное хранение.
12. Особенности организации архивохранилища аутсорсинговой компании.
13. Этапы работы аутсорсинговой компании по приему документов на архивное хранение.

5.2. Фонд оценочных средств

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

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

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. 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 разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности 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, выездное) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение 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 и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий 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.

Выездные практические занятия предполагают применение теоретических знаний на практике на базе организаций и учреждений Хабаровского края: библиотеки, архивы. Выездные занятия предполагают максимальную активность участников и фиксацию основной информации с предоставлением по окончании занятия отчета и презентации о проделанной работе, в рамках поставленной перед учащимися задачи по теме занятия.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

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.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

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

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

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	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с.
Л1.2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228	Москва: Дашков и К°, 2021. - 184 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Кондрахина И. П.	Архивоведение http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64085	Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. - 121 с.
Л2.2	Усанова О. Г., Лушников А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
Л2.3	Буллюлина Е. В.	Архивоведение: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/144015	Волгоград: ВолГУ, 2013. - 212 с.
Л2.4	Горкуш С. В., Гусарова М. Н.	Архивоведение: Практикум https://e.lanbook.com/book/256835	Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 86 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	MuseScore
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio
6.3.1.16	SunLight Suite

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	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.7	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.8	Гарант
6.3.2.9	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 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
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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
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
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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, 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

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

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

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

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

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

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

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

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

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте

созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

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

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

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

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

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