

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.

НОТАРИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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>)	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
Нотариальное дело производство

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 системного представления о системе нотариата; формирование системы знаний, умений и навыков о нормативно-правовых основах ведения нотариального делопроизводства.

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	Архивоведение
2.1.2	Информационная безопасность и защита информации
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.1.4	Конфиденциальное делопроизводство
2.1.5	Стандартизация ДООУ и архивного дела
2.1.6	Электронные архивы
2.1.7	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2.1.8	Основы правовых знаний в области документооборота и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.2	Организация работы с обращениями граждан
2.2.3	Предпринимательское право
2.2.4	Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу
2.2.5	Электронный документооборот организации

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:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности;
- основные цели и задачи профессиональной деятельности.

Уметь:

- определять круг задач профессиональной деятельности и способы их решения с позиции правовых норм.

Владеть:

- навыками применения правовых норм при определении круга задач в рамках поставленной цели и способов их решения.

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 организационные основы деятельности нотариата;
- виды нотариальных действий и правила их совершения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере нотариата и нотариального делопроизводства.

3.2 Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с нотариальным делопроизводством областях;
- анализировать и применять нормативно-правовую базу в соответствии с практическими задачами нотариата.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере нотариального делопроизводства;
- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере нотариального делопроизводства.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организационные основы деятельности нотариата /Раздел/				
Тема 1. Общие положения о нотариате.	7			
Общие положения о нотариате (лекция) /Лек/		6	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2
Общие положения о нотариате (семинар) /Сем зан/		4	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.5
Общие положения о нотариате (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.8
Тема 2. Субъекты нотариата. Правовое положение нотариуса.	7			
Субъекты нотариата. Правовое положение нотариуса.(лекция) /Лек/		4	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.5 Л2.8
Субъекты нотариата. Правовое положение нотариуса.(семинар) /Сем зан/		2	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.5 Л2.8
Субъекты нотариата. Правовое положение нотариуса.(самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.5 Л2.8
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Нотариальные действия и правила их совершения /Раздел/				
Тема 3. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами	7			
Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами (лекция) /Лек/		4	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.5
Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами (самостоятельная работа) /Ср/		2	УК-2	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.5
Тема 4. Правила ведения нотариального делопроизводства	7			
Правила ведения нотариального делопроизводства (лекция) /Лек/		8	ПК-1	
Правила ведения нотариального делопроизводства (семинар) /Сем зан/		6	ПК-1	
Правила ведения нотариального делопроизводства (практическая работа) /Пр/		10	ПК-1	
Правила ведения нотариального делопроизводства (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1	
Тема 5. Нотариальные документы и нотариальный архив	7			
Нотариальные документы и нотариальный архив (лекция) /Лек/		6	ПК-1	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Нотариальные документы и нотариальный архив (семинар) /Сем зан/		2	ПК-1	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2
Нотариальные документы и нотариальный архив (практическая работа) /Пр/		4	ПК-1	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2
Нотариальные документы и нотариальный архив (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 6. Промежуточный контроль	7			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля

1. Нотариат в Российской Федерации.
2. Правовой статус нотариуса.
3. Квалификационный экзамен.
4. Гарантии нотариальной деятельности.
5. Проверка информации о нотариальном документе.
6. Кодекс профессиональной этики нотариусов.
7. Государственные нотариальные конторы.
8. Нотариус, занимающийся частной практикой.
9. Нотариальное делопроизводство.
10. Государственная поддержка нотариата.
11. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
12. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.
13. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
14. Основные права и обязанности нотариуса.
15. Ответственность нотариуса.
16. Субъекты нотариата.
17. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов.
18. Нотариальная палата.
19. Контроль за деятельностью нотариусов.
20. Единая информационная система нотариата

Задания к зачету:

1. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.
2. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления.
3. Нотариальные действия, совершаемые консульскими должностными лицами.
4. Порядок совершения нотариальных действий.
5. Нотариальные документы и нотариальный архив.
6. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
7. Нотариальное заверение завещания.
8. Выдача свидетельства о праве собственности.
9. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
10. Удостоверение факта нахождения гражданина в различных ситуациях.
11. Передача документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам.
12. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника
13. Особенности совершения исполнительной надписи об обращении взыскания на имущество.
14. Совершение протестов в отношении ценных бумаг.
15. Принятие на хранение документов.
16. Обеспечение доказательств.
17. Регистрация различных уведомлений.
18. Удостоверение равнозначности электронного документа.
19. Удостоверение решения органа управления юридического лица.
20. Внесение сведений в единый государственный реестр.
21. Применение норм иностранного права в нотариате.
22. Правила нотариального делопроизводства.

23. Правила регистрации документов.
24. Правила оформления нотариальных документов.
25. Номенклатура дел нотариата.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке 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

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

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

Оценкой "не зачтено" 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)

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, 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, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; 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 правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, 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 нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

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 работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы 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 заданий.

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	Насырова Н. Р.	Трудовое право России: учебное пособие https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30402	Тюмень: ТюмГНГУ, 2008. - 158 с.
Л1.2		Трудовое право: методические указания по проведению практических занятий и выполнению контрольных работ. для студентов заочного факультета https://e.lanbook.com/book/145691	Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2019. - 20 с.
Л1.3	Монгуш А. С.	Трудовое право. Раздел I. Общая часть: практикум для студентов юридического факультета для студентов юридического факультета https://e.lanbook.com/book/156202	Кызыл: ТувГУ, 2018. - 70 с.
Л1.4	Монгуш А. С.	Трудовое право: Раздел II Особенная часть: практикум для студентов юридического факультета https://e.lanbook.com/book/156207	Кызыл: ТувГУ, 2019. - 145 с.
Л1.5	Глухов А. В.	Трудовое право: курс лекций: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. - 284 с.
Л1.6	Гасанов К. К., Мышко Ф. Г., Тумаков А. В., Эриашвили Н. Д., Чупрова Е. В., Гасанов К. К., Мышко Ф. Г., Тумаков А. В.	Трудовое право: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462	Москва: Юнити-Дана, 2021. - 553 с.
Л1.7	Голубева Т. М., Жильцова Ю. В., Применко Ю. В., Соловьева С. В., Тузина И. Д., Филипова И. А., Шавин В. А., Соловьевой С. В., Филиповой И. А.	Трудовое право: учебник https://e.lanbook.com/book/191586	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 194 с.
Л1.8	Углицких Д. В.	Нотариат: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/246764	Вологда: ВоГУ, 2018. - 80 с.
Л1.9	Эриашвили Н. Д., Мирзоев Г. Б., Щербачева Л. В., Илюшина М. Н., Чашкова С. Ю., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д., Илюшина М. Н.	Нотариат: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2020. - 335 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Татаркина К. П., Бакин А. С.	Нотариат в Российской Федерации: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208699	Томск: Эль Контент, 2012. - 156 с.
Л2.2	Шабалин Ю. В.	Нотариат в Российской Федерации: Практикум: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228856	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. - 59 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.3	Офман Е. М., Лешина Э. Л., Дулатова Н. В., Иванчина Ю. В., Истомина Е. А.	Трудовое право: учебник для бакалавров: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494917	Москва: Прометей, 2017. - 288 с.
Л2.4	Басалаева С. П., Петрова Е. И.	Коллективное трудовое право: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496988	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. - 144 с.
Л2.5	Анисимова А. А., Бевзенко Р. С., Белозерова О. В., Белов В. А., Малешин Д. Я.	Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате: комментарий https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497304	Москва: Статут, 2018. - 720 с.
Л2.6	Буянова М. О., Зайцева О. Б.	Трудовое право России: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838	Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 572 с.
Л2.7	Минкина Н. И.	Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 191 с.
Л2.8	Диева М. Г., Лаврик Т. М., Марченко А. Н., Придворова М. Н., Субочева В. А.	Судебная власть, организация правоохранительной деятельности, адвокатура, нотариат: учебное пособие для подготовки к государственной итоговой аттестации https://e.lanbook.com/book/320414	Тамбов: ТГТУ, 2021. - 100 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

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

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.3	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.6	Гарант

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
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
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.