

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.

ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВЫВАНИЯ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2025 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна
ст. преп. Лунегова Евгения Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

Технологии оцифровывания в архивном деле

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 у студентов знаний о современных технологиях оцифровки архивных документов, обучить методам работы со сканерами и другими техническими средствами в архиве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2.1.3	Электронный документооборот организации
2.1.4	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

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

Знать:

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления организацией;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.

Уметь:

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

Владеть:

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- типологический состав архивных документов;
- основы цифровых технологий и возможности их использования в архивной деятельности.

3.2 Уметь:

- организовать процесс сохранения цифровых документов;
- организовать электронный архив.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- подготовки и настройки сканирующего оборудования;
- обработки графических образов документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Технические средства. Подготовка и настройка оборудования и документов /Раздел/				
Тема 1. Модели сканеров. Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования	3			
Модели сканеров. Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Модели сканеров. Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 2. Технические средства хранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках	3			
Технические средства хранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические средства хранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках (практическое занятие) /Пр/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические средства хранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 3. Подготовка архивных документов к сканированию	3			
Подготовка архивных документов к сканированию (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Подготовка архивных документов к сканированию (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Технологии оцифровывания: основные процессы цифровизации архивных документов /Раздел/				
Тема 4. Сканирование документов для электронного архива	3			
Сканирование документов для электронного архива (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Сканирование документов для электронного архива (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Сканирование документов для электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 5. Возврат документов в исходный вид	3			
Возврат документов в исходный вид (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Возврат документов в исходный вид (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 6. Контроль качества результатов сканирования архивных документов	3			
Контроль качества результатов сканирования архивных документов (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Контроль качества результатов сканирования архивных документов (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Контроль качества результатов сканирования архивных документов (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 7. Обработка графических образов документов	3			
Обработка графических образов документов (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Обработка графических образов документов (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Обработка графических образов документов (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 8. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	3			
Формирование и загрузка данных в систему электронного архива (лекция) /Лек/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Формирование и загрузка данных в систему электронного архива (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Формирование и загрузка данных в систему электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Тема 9. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива	3			
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива (лекция) /Лек/		2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива (практическое пособие) /Пр/		1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачёт (5 семестр) /Раздел/				
Тема 10. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие «документ» и «электронный документ»: сходства и различия.
2. Законодательная и нормативно-правовая база по осуществлению оцифровки архивных документов.
3. Цели оцифровки архивных документов.
4. Опыт оцифровки архивных документов Архивного фонда в архивных учреждениях Российской Федерации.
5. Информационно-поисковые системы по электронным документам.
6. Роль электронной документации в научно-исследовательской работе архивов.
7. Электронные документы в информационной деятельности архивов.
8. Формы работы пользователей с оцифрованными архивными документами.
9. Проблемы оцифровки документов и развития электронных фондов в российских архивах.
10. Привлечение к оцифровке архивных документов подрядных организаций.
11. Оборудование и программное обеспечение, необходимое для создания электронных копий архивных документов.
12. Основные требования к рабочим местам сотрудников, осуществляющим оцифровку архивных документов.
13. Подготовка и передача документов для оцифровки.
13. Общие требования к оцифровке архивных документов.
14. Хранение оцифрованных документов.
15. Обеспечение аутентичности, достоверности и целостности оцифрованного документа.

Задания к зачету:

Теоретические вопросы:

1. Требования к сканирующему оборудованию для создания электронных копий архивных документов.
2. Требования к компьютерному оборудованию для создания электронных копий архивных документов.
3. Требования к программному обеспечению для создания электронных копий архивных документов.
4. Требования к режимам сканирования архивных документов.
5. Общие требования к созданию мастер-копии архивного документа.
6. Технические требования к созданию мастер-копии архивного документа, с помощью сканирующего оборудования.
7. Основные параметры создания электронных копий архивных документов.
8. Требования к сохранению мастер-копий архивных документов.
9. Контроль качества электронных копий архивных документов.
10. Правила маркировки электронных мастер-копий архивных документов.

11. Правила записи электронных мастер-копий архивных документов на внешние носители.
12. Требования к сохранению мастер-копий архивных документов.

Практическое задание к зачету: выполнение конкретных операций, связанных с оцифровкой архивных документов.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта.

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

На "отлично" / "зачтено" оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

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

На "удовлетворительно" / "зачтено" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

На "неудовлетворительно" / "незачтено" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. 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 или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (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 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 нормативные материалы, Трудовой кодекс Российской Федерации и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться порядком проведения практических занятий, который 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: ТК РФ, 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 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	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с.
Л1.2	Солодкий О. Г.	Информационные технологии в управлении: учебно-методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 129 с.
Л1.3	Юмашева Ю. Ю.	Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597422	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 600 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Юмашева Ю. Ю.	Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с.
Л2.2	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902	Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 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	Гарант
6.3.2.3	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.7	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.9	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.10	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.11	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.12	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
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, 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.