

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

21.01.2025 г.

МЕНЕДЖМЕНТ СОХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТНЫХ РЕСУРСОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2025 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	12	12	12	12	24	24
Практические	14	14	14	14	28	28
Семинарские занятия	4	4	2	2	6	6
Итого ауд.	30	30	28	28	58	58
Контактная работа	30	30	28	28	58	58
Сам. работа	74	74	71	71	145	145
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

канд. пед. наук, проф. Лопатина Ольга Александровна

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент сохранения документных ресурсов

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана

«Библиотечно-информационная деятельность», 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 14.01.2025 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)

Обеспечить студентов знаниями в области сохранения документных ресурсов и безопасности библиотек.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Библиотечноеведение	
2.1.2	Библиотечный фонд	
2.1.3	Библиотека в системе социальных коммуникаций	
2.1.4	Документоведение	
2.1.5	Книговедение	
2.1.6	Производственная практика (технологическая)	
2.1.7	Учебная практика (ознакомительная)	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика (технологическая)	
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Корпоративные библиотечные сети	

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

ПК-15: способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

Знать:

- теоретические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность;
- методологические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность;
- практические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

Уметь:

- формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

Владеть:

- навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- теорию фондоведения;
- научные исследования в области сохранения документов;
- правовые основы сохранения библиотечного фонда;
- систему противопожарной безопасности библиотечного фонда;
- структуру и функции управления формированием библиотечного фонда.

3.2 Уметь:

- создавать необходимые социальные и технологические условия сохранности библиотечного фонда.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- сохранения библиотечного фонда в условиях библиотек и библиотечно-информационных центров.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 1. Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия	3			
Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия (лекция) /Лек/		6	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия (практическое занятие) /Пр/		14	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия (самостоятельная работа) /Ср/		37	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Тема 2. Технологические основы сохранения документных ресурсов	3			
Технологические основы сохранения документных ресурсов (лекция) /Лек/		6	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Технологические основы сохранения документных ресурсов (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Технологические основы сохранения документных ресурсов (самостоятельная работа) /Ср/		37	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 3. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов. /Раздел/				
Тема 4. Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки	4			
Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки (лекция) /Лек/		3	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки (практическое занятие) /Пр/		7	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Тема 5. Стандартизация формирования и сохранности БФ	4			
Стандартизация формирования и сохранности БФ (лекция) /Лек/		3	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Стандартизация формирования и сохранности БФ (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Стандартизация формирования и сохранности БФ (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Тема 6. Локальные правовые акты о документных ресурсах	4			
Локальные правовые акты о документных ресурсах (практическое занятие) /Пр/		7	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Локальные правовые акты о документных ресурсах (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Фонд книжных памятников /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 7. Понятие «Книжный памятник»	4			
Понятие «Книжный памятник» (лекция) /Лек/		3	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Понятие «Книжный памятник» (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Тема 8. Специфика работы с книжными памятниками	4			
Специфика работы с книжными памятниками (лекция) /Лек/		3	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Специфика работы с книжными памятниками (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Тема 9. Единый распределительный фонд книжных памятников. Системный подход к формированию. Технология создания.	4			
Единый распределительный фонд книжных памятников. Системный подход к формированию. Технология создания (самостоятельная работа) /Ср/		11	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 10. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-15	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы:

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов

1. Режим и условия хранения фонда библиотеки: современное состояние и предложения по оптимизации.
2. Требования к климатическому режиму фондохранилища и их выполнение в библиотеках.
3. Принципы формирования системы комплексной защиты и программный метод управления.
4. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности документов в процессе использования.
5. Комплекс мер по устранению биологических повреждений документов.
6. Организация работы с книжными памятниками-коллекциями в фондах библиотек.

Раздел 2. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов.

7. Региональный аспект в формировании фондов книжных памятников.
8. Система учредительных, договорных и административных документов библиотеки и ее роль в обеспечении безопасности и сохранности документных ресурсов.
9. Профессионально-общественные акты Российской библиотечной ассоциации, содействующие сохранению библиотечных фондов.
10. Основные понятия и категории менеджмента сохранения документных ресурсов.
11. Функции менеджмента сохранения библиотечных фондов.
12. Основные требования пользователей к работе электронного архива.

Промежуточный контроль (зачет и экзамен) осуществляется в виде собеседования по контрольным вопросам (зачет по вопросам к разделу 1, экзамен - к разделу 2).

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_51.03.06

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_51.03.06

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для проведения промежуточного контроля сформированности компетенций в рамках дисциплины проводятся зачет и экзамен.

Оценка «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.

Оценка «не зачтено»: грубые ошибки. неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса; неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме; неумение использовать фундаментальные понятия из базовых общепрофессиональных дисциплин.

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

Оценка «удовлетворительно». 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». Оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому обучающийся, 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 (зачет, экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных 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).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы, 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	Сбитнева Г. И.	Отраслевые информационные ресурсы: учебно-методический комплекс дисциплины по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) "библиотечно-информационная деятельность http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63648	Кемерово: КемГИК, 2014. - 176 с.
Л1.2	Тесля Е. В.	Отраслевые информационные ресурсы: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498461	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 126 с.
Л1.3	Уленко Ю. В.	Информационные ресурсы общества: практикум для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 библиотечно-информационная деятельность», профиль «технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» https://e.lanbook.com/book/121929	Кемерово: КемГИК, 2017. - 36 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1		Отраслевые информационные ресурсы: учебно-методический комплекс https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279469	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. - 176 с.
Л2.2	Блюмин А. М., Феоктистов Н. А.	Мировые информационные ресурсы: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573336	Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с.
Л2.3	Крюков Д. А.	Мировые информационные ресурсы: практикум https://e.lanbook.com/book/167620	Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 35 с.
Л2.4	Кучмурукова Е. А.	Отраслевые информационные ресурсы: сборник практических заданий для студентов направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность https://e.lanbook.com/book/158633	Улан-Удэ: ВСГИК, 2017. - 52 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	Chrome
6.3.1.7	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.8	Acrobat Reader
6.3.1.9	Windows Media Classic
6.3.1.10	OpenOffice
6.3.1.11	NVDA
6.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.13	Finale 2014E Academic
6.3.1.14	SunLight Suite
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio
6.3.1.16	MuseScore

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского 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

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.