

**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

22.05.2024 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2024 год набора,

очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&amp;b&gt;&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>2 (1.2)</b>		Итого	
Неделя	21			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	44	44	44	44
Практические	44	44	44	44
Итого ауд.	88	88	88	88
Контактная работа	88	88	88	88
Сам. работа	16	16	16	16
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна*

*канд. пед. наук, доц. Потехина Юлия Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Электронные информационные ресурсы в профессиональной деятельности**

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 № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 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

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование системы знаний, умений и навыков по использованию электронных информационных ресурсов для решения профессиональных задач.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.2	Документоведение
2.1.3	Архивоведение
2.1.4	Информационная безопасность и защита информации
2.1.5	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.1.6	Организация секретарского обслуживания
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная практика (ознакомительная)
2.2.2	Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела

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

**ПК-7: Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**

### Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- функции самоменеджмента;
- правила ведения делового общения и делового этикета;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- правила защиты конфиденциальной и служебной информации;
- порядок организации информационного взаимодействия руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;
- правила подготовки информационно-аналитических материалов;
- требования охраны труда.

### Уметь:

- планировать рабочее время руководителя;
- планировать рабочее время секретаря;
- организовывать телефонные переговоры;
- организовывать работу с посетителями в приемной руководителя;
- подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия;
- организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;
- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

### Владеть:

- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

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

### 3.1 Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;

### 3.2 Уметь:

- определять современные проблемы в практической профессиональной деятельности и возможности их решения с использованием современных электронных ресурсов;

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

- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Информационные ресурсы: понятие, состав и свойства	2			
Информационные ресурсы: понятие, состав и свойства (лекция) /Лек/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Информационные ресурсы: понятие, состав и свойства (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Информационные ресурсы: понятие, состав и свойства (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Тема 2.</b> Достоверность информации	2			
Достоверность информации (лекция) /Лек/		4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Достоверность информации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Электронные информационные ресурсы для профессиональной деятельности /Раздел/</b>				
<b>Тема 3.</b> Информационные ресурсы отрасли культуры	2			
Информационные ресурсы отрасли культуры (лекция) /Лек/		4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Информационные ресурсы отрасли культуры (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Информационные ресурсы отрасли культуры (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Тема 4.</b> Электронные библиотеки	2			
Электронные библиотеки (лекция) /Лек/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Электронные библиотеки (практическое занятие) /Пр/		10	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Электронные библиотеки (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Тема 5.</b> Государственная система научно-технической информации	2			
Государственная система научно-технической информации (лекция) /Лек/		4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Государственная система научно-технической информации (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Государственная система научно-технической информации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3. Поиск информации /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Методика поиска информационных ресурсов для учебной и научной работы	2			
Методика поиска информационных ресурсов для учебной и научной работы (лекция) /Лек/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Методика поиска информационных ресурсов для учебной и научной работы (практическое занятие) /Пр/		8	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Методика поиска информационных ресурсов для учебной и научной работы (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Тема 7.</b> Поиск информационных ресурсов в электронных библиотеках	2			
Поиск информационных ресурсов в электронных библиотеках (практическое занятие) /Лек/		8	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Поиск информационных ресурсов в электронных библиотеках (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Тема 8.</b> Правила составления и оформления списка литературы и источников к учебной и научной работа	2			
Правила составления и оформления списка литературы и источников к учебной и научной работа (лекция) /Лек/		6	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Правила составления и оформления списка литературы и источников к учебной и научной работа (практическое занятие) /Пр/		10	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Правила составления и оформления списка литературы и источников к учебной и научной работа (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет (2 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 9.</b> Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие информационного ресурса
2. Виды информационных ресурсов
3. Перспективы развития информационных ресурсов России
4. Информационные ресурсы как форма представления знаний
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
6. Основные проблемы теории информационных ресурсов
7. Классификация информационных ресурсов
9. Количественные характеристики некоторых видов информационных ресурсов России
10. Электронизация информационных ресурсов общества как актуальная проблема
11. Электронные библиотеки: понятие и назначение
12. Российские электронные библиотеки
13. Мировые электронные библиотеки
14. Определение основных понятий мировых ресурсов
15. Методология поиска информации

### 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 сформированности компетенций реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета. Зачет проводится в форме круглого стола по теме "Возможности использования электронных ресурсов для решения профессиональных задач в сфере документационного обеспечения управления "

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

Для освоения дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины. При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

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 источниковедческой 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, 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, семинарских 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 практических работ.

## 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	Крюков Д. А.	Мировые информационные ресурсы: практикум <a href="https://e.lanbook.com/book/167620">https://e.lanbook.com/book/167620</a>	Москва: РГУ МИРЭА, 2020. - 35 с.
Л1.2	Блюмин А. М., Феоктистов Н. А.	Мировые информационные ресурсы: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573336">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573336</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с.
Л1.3	Сбитнева Г. И.	Отраслевые информационные ресурсы: практикум <a href="https://e.lanbook.com/book/174741">https://e.lanbook.com/book/174741</a>	Кемерово: КемГИК, 2020. - 155 с.
Л1.4	Куций Д. Н.	Мировые информационные ресурсы и поисковые системы: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/391916">https://e.lanbook.com/book/391916</a>	Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2023. - 95 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Земсков А.И., Шрайберг Я.Л.	Электронные библиотеки: учеб. для студ. вузов	М.: Либерия, 2003. - 352

### 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
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 Kaspersky Endpoint Security



Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
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 Kaspeky Endpoint Security

## 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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

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

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

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

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

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

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

учреждений и организаций.

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

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

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

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

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

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

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

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