

**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.

**ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**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 (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Текущий контроль	15	15	15	15
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	71	71	71	71
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*ст. преп. Лунегова Евгения Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Экспертиза документационного обеспечения управления организации**

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 у студентов системы знаний, умений и навыков по использованию научных методов при исследовании документационного обеспечения управления организации и владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их при проведении экспертизы ДОУ организации.

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

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Архивоведение	
2.1.2	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
2.1.3	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
2.1.4	Электронный документооборот организации	
2.1.5	Информационно-аналитическая деятельность	
2.1.6	Основы научных исследований	
2.1.7	Документоведение	
2.1.8	Организация и технология документационного обеспечения управления	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Стандартизация ДОУ и архивного дела	
2.2.2	Электронный документооборот организации	
2.2.3	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу	

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

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

### Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;
- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;
- основные методы научного исследования.

### Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.

### Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

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

### Знать:

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

### Уметь:

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

### Владеть:

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

**ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей**

**Знать:**

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

**Уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Владеть:**

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

**ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами**

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

**Уметь:**

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации

**Владеть:**

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

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

**3.1 Знать:**

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации в ДОУ;
- основные методы научного исследования в ДОУ;
- законодательные, нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации.

**3.2 Уметь:**

- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела;
- систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

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

- системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в ДОУ;
- внутренней и внешней критики различных видов источников информации в ДОУ;
- методологией и методикой проведения исследования в рамках экспертизы ДОУ;
- применения технологий и осуществления операций с различными категориями документов организации;
- использования организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экспертиза документационного обеспечения управления организации /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы	5			
Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (лекция) /Лек/		6	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 2.</b> Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные	5			
Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (лекция) /Лек/		4	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (практическое занятие) /Пр/		6	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 3.</b> Источники информации для экспертизы ДОУ организации	5			
Источники информации для экспертизы ДОУ организации (лекция) /Лек/		4	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Источники информации для экспертизы ДОУ организации (практическое занятие) /Пр/		6	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Источники информации для экспертизы ДОУ организации (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Источники информации для экспертизы ДОУ организации (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 4.</b> Анализ документооборота организации	5			
Анализ документооборота организации (лекция) /Лек/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Анализ документооборота организации (практическое занятие) /Пр/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Анализ документооборота организации (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Анализ документооборота организации (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 5.</b> Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации	5			
Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (лекция) /Лек/		6	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (практическое занятие) /Пр/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (самостоятельная работа) /Ср/		20	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (текущий контроль) /ТК/		3	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Промежуточный контроль	5			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные цели экспертизы ДОУ организации.
2. Перечислите основные задачи экспертизы ДОУ организации.
3. Перечислите основные принципы экспертизы ДОУ организации.
4. Назовите в каких случаях проводится экспертиза ДОУ организации.
5. Назовите специалистов, которые могут выступать в качестве экспертов при проведении экспертизы ДОУ организации.
6. Перечислите виды источников информации для экспертизы ДОУ организации.
7. Как определяется актуальность и достоверность источника информации.
8. Перечислите основные элементы программы исследования документооборота организации.
9. Что такое формы сбора и фиксации информации.
10. Перечислите общенаучные методы используемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации.
11. Перечислите специализированные методы изучения документационного обеспечения управления и документооборота организации.
12. Перечислите Методы обследования, анализа и проектирования ДОУ.
13. Перечислите Методы предпроектного исследования.
14. Перечислите методы анализа документов.
15. Что такое документная систематика.
16. Назовите виды классификаций применяемых при экспертизе ДОУ организации.
17. Перечислите основные объекты изучения в рамках исследования ДОУ.
18. Что такое операграмма
19. Опишите алгоритм проведения контент-анализа
20. Опишите алгоритм проведения сравнительного анализа
21. Опишите алгоритм проведения рейтингового анализа
22. Опишите алгоритм проведения метода предпочтений
23. назовите способы представления результатов исследования в графической форме

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Экспертиза ДОУ организации: определение понятия, цели, задачи принципы.
2. Экспертиза ДОУ организации: условия проведения, требования к экспертам.
3. Источники информации для проведения экспертизы ДОУ организации: виды источников, особенности работы с ними
4. Системы электронного документооборота организации как источник информации для проведения экспертизы ДОУ организации: характер доступной информации, особенности работы с системами
5. Программа анализа (исследования) документооборота организации: цель создания, основные элементы.
6. Общенаучные методы используемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации.
7. Специализированные методы изучения документационного обеспечения управления и документооборота организации.
8. Методы обследования, анализа и проектирования ДОУ. Методы предпроектного исследования.
9. Методы анализа документов используемые при проведении экспертизы ДОУ организации.
10. Использование документной систематики при проведении экспертизы ДОУ организации.
11. Методы классификации применяемые при экспертизе ДОУ организации: виды классификаций, способы построения классификаций.
12. Основные объекты изучения в рамках исследования ДОУ организации.
13. Методы предпроектного исследования ДОУ организации.
14. Контент-анализ как метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения
15. Сравнительный анализ метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения
16. Рейтинговый анализ метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения
17. Метод предпочтений метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения
18. Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации: особенности и формы представления визуальной информации

### 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

### 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 очной и заочной формы обучения экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два вопроса. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке

Общие критерии оценки ответов студентов:

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)

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 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 дополнительные материалы 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: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь <a href="https://e.lanbook.com/book/113186">https://e.lanbook.com/book/113186</a>	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168</a>	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л1.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с.
Л1.4	Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С.	Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578396">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578396</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 108 с.

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Пилко И. С.	Методы информационно-аналитической деятельности. Научно-практический сборник: публицистика <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=132889">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=132889</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2010. - 228 с.
Л2.2	Столяров Ю. Н.	Документология: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208</a>	Орел: Горизонт, 2013. - 370 с.
Л2.3	Рыбаков А. Е.	Основы делопроизводства: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666</a>	Минск: РИПО, 2016. - 320 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	Chrome
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	AIMP
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	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.6	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.10	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.11	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
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
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](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.