

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.

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВНОГО ФОНДА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		5		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	14	14	12	12	26	26
Практические	14	14	12	12	26	26
Итого ауд.	28	28	24	24	52	52
Контактная работа	28	28	24	24	52	52
Сам. работа	76	76	75	75	151	151
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц. Ярославцев Александр Владимирович

доц. Костина Ольга Андреевна

доц. Сымынина Марина Витальевна

Рабочая программа дисциплины

Научно-справочный аппарат архивного фонда

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)

Изучение теоретических основ и нормативной базы организации научно-справочного аппарата архивного фонда; изучение различных видов архивных справочников; овладение навыками индексирования документов на основе Единого классификатора архивного фонда; овладение методикой составления архивных и библиографических обзоров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документоведение
2.1.2	Архивоведение
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
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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;
- использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;
- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;
- 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;
- самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;
- 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;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- назначение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ;
- структуру системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ;
- сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации;
- методы свертывания документной информации;
- методику описания и индексирования документов;
- пути совершенствования методики создания архивных справочников.

3.2 Уметь:

- использовать методы свертывания документной информации;
- использовать методику описания и индексирования документов;
- совершенствовать методики создания архивных справочников.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- использования аналитико-синтетической переработки первичной документной информации;
- формирования различных видов и типов архивных справочников.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации: назначение и основные элементы структуры /Раздел/				
Тема 1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ	4			
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (лекция) /Лек/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (самостоятельная работа) /Ср/		25	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации	4			
Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (лекция) /Лек/		6	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (практическое занятие) /Пр/		6	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (самостоятельная работа) /Ср/		25	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 3. Архивные описи	4			
Архивные описи (лекция) /Лек/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные описи (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные описи (самостоятельная работа) /Ср/		26	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет (4 курс) /Раздел/				
Тема 4. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации: типовой состав и особенности формирования /Раздел/				
Тема 5. Путеводители	5			
Путеводители (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 6. Архивные справочники	5			
Архивные справочники (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные справочники (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 7. Архивные каталоги. Назначение и виды каталогов	5			
Архивные каталоги. Назначение и виды каталогов (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные каталоги. Назначение и виды каталогов (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 8. Архивные каталоги. Единый классификатор документной информации архивного фонда	5			
Архивные каталоги. Единый классификатор документной информации архивного фонда (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные каталоги. Единый классификатор документной информации архивного фонда (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 9. Архивные каталоги. Методика описания и индексирования документов	5			
Архивные каталоги. Методика описания и индексирования документов (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные каталоги. Методика описания и индексирования документов (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Архивные каталоги. Методика описания и индексирования документов (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 10. Обзоры документов. Архивные обзоры, их виды и методика построения	5			
Обзоры документов. Архивные обзоры, их виды и методика построения (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Обзоры документов. Архивные обзоры, их виды и методика построения (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Обзоры документов. Архивные обзоры, их виды и методика построения (самостоятельная работа) /Ср/		11	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Тема 11. Обзоры документов. Методика составления библиографических обзоров	5			
Обзоры документов. Методика составления библиографических обзоров (лекция) /Лек/		2	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Обзор документов. Методика составления библиографических обзоров (практическое занятие) /Пр/		4	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Обзор документов. Методика составления библиографических обзоров (самостоятельная работа) /Ср/		9	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (5 курс) /Раздел/				
Тема 12. Промежуточный контроль	5			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите структурные элементы научно-справочного аппарата архивного фонда.
2. Назовите типы и виды архивных справочников.
3. Назовите виды архивных описей.
4. Система построения архивной описи.
5. Перечислите виды каталогов, объясните их взаимодополняемость и место в системе НСА.
6. Назовите структурные элементы таблиц Единого классификатора документной информации Архивного фонда

Российской Федерации.

7. Перечислите виды путеводителей и назовите их характерные особенности.

8. Перечислите виды обзоров и назовите их функции.

Задания к зачету / экзамену:

1. Цель, задачи и назначение научно-справочного аппарата архивного фонда Российской Федерации.
2. Перспективы развития научно-справочного аппарата в архивах Российской Федерации.
3. Принципы построения системы научно-справочного аппарата.
4. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства и научно-справочного аппарата архива.
5. Методы свертывания документной информации.
6. Цель, задачи и сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации.
7. Место описей в системе научно-справочного аппарата.
8. Заголовок дела как важный признак поиска для научно-справочного аппарата архива.
9. Требования и особенности формирования заголовков дел.
10. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов.
11. Опись дела как важная составляющая научно-справочного аппарата архива.
12. Назначение и виды архивных каталогов.
13. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.
14. Классификационные схемы архивных каталогов.
15. Назначение и принцип организации Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации.
16. Правила описания документов при каталогизации.
17. Методика индексирования документов по Единому классификатору документной информации Архивного фонда Российской Федерации.
18. Назначение и задачи систематизации архивных документов.
19. Назначение и основные виды архивных путеводителей.
20. Назначение, задачи, виды и методика составления кратких справочников по фондам архивов.
21. Понятие, задачи и виды архивных справочников (указателей) к документам архивного фонда.
22. Виды архивных обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата.
23. Особенности составления обзоров фондов и тематических обзоров.
24. Особенности подготовки письменного библиографического обзора.
25. Специфика подготовки обзоров нормативных 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: индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета на 4 курсе и экзамена на 5 курсе.

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

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 4-балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Оценка "отлично" / "зачтено" ставится за 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" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

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

Оценка "неудовлетворительно" / "незачтено" ставится за ответ, в рамках которого 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 и 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 архивных учреждений 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 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: 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.

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	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л1.2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с.
Л2.2	Усанова О. Г., Лушников А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.3	Родионова Д. Д.	Вспомогательные исторические дисциплины. Архивоведение http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49657	Кемерово: КемГИК, 2006. - 100 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
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	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.3	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.4	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.10	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.11	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.12	Гарант
6.3.2.13	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
-----------	------------	--------------	-------------------------

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 информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
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 информационнообразовательную 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.