

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.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	ип		
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	26	26	26	26
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	135	135	135	135
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

канд. пед. наук, Проф.БЖДДиА Орлова Елена Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана

«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 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 фундаментальных, системных знаний о системе управленческих документов в деятельности библиотечно-информационных учреждений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Менеджмент библиотечно-информационной деятельности
2.1.2	Управление персоналом библиотеки
2.1.3	Библиотечно-информационные технологии
2.1.4	Документоведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Производственная практика (преддипломная)
2.2.4	Управление библиотечным делом

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

ПК-8: способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

Знать:

- ГОСТ(ы) и стандарты по документации,
- проблемы организации работы с документами и вопросы их сохранности;
- основные тенденции и проблемы развития системы ДОУ;
- функции службы ДОУ;
- теоретические основы документопроизводства и основные формы документов;
- организацию документооборота.

Уметь:

- разбираться в составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с правилами;
- использовать различные методы и приемы принятия управленческих решений с использованием системы ДОУ;

Владеть:

- навыками исследования состав документации учреждения, организации, предприятия.
- навыками организации и ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- особенности системы документирования деятельности современной организации;
- теоретические основы делопроизводства;
- состав служебных документов,
- особенности оформления документов в соответствии с правилами.

3.2 Уметь:

- анализировать документопотоки учреждения и выполнять функции документационного обеспечения;
- составлять и оформлять делопроизводственные документы в соответствии с правилами и в зависимости от их назначения.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- формирования документационных систем для управления библиотекой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1 Введение. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина /Раздел/				
Тема 1. Место ДОУ в системе наук	4			
Место ДОУ в системе наук (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Место ДОУ в системе наук (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Тема 2. Основные классификации документов	4			
Основные классификации документов (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Основные классификации документов (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Тема 3. Держатели документов	4			
Держатели документов (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Документ и его реквизиты /Раздел/				
Тема 4. Государственные стандарты Р6.30 – 97, Р6.30-2003 - сходство и различие	4			
Государственные стандарты Р6.30-97, Р6.30-2003 - сходство и различие (лекция) /Лек/		2	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Государственные стандарты Р6.30-97, Р6.30-2003 - сходство и различие (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016, его особенности	4			
ГОСТ Р 7.0.97-2016, его особенности (лекция) /Лек/		2	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
ГОСТ Р 7.0.97-2016, его особенности (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Тема 6. Формуляр документа. Виды бланков	4			
Формуляр документа. Виды бланков (самостоятельная работа) /Ср/		16	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 7. Реквизиты документов	4			
Реквизиты документов (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Реквизиты документов (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 8. Организационно-правовые документы	4			
Организационно-правовые документы (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Организационно-правовые документы (самостоятельная работа) /Ср/		15	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 9. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	4			
Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (самостоятельная работа) /Ср/		15	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 10. Организационно-распорядительные документы	4			
Организационно-распорядительные документы (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Организационно-распорядительные документы (самостоятельная работа) /Ср/		15	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 11. Стиль и язык делового документа	4			
Стиль и язык делового документа (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Стиль и язык делового документа (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 12. Документы по личному составу	4			
Документы по личному составу (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Документы по личному составу (практическое занятие) /Пр/		10	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Документы по личному составу (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 13. Защита персональных данных	4			
Защита персональных данных (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Тема 14. Номенклатура дел	4			
Номенклатура дел (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 15. Документооборот	4			
Документооборот (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Документооборот (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Тема 16. Технология работы с документом	4			
Технология работы с документом (лекция) /Лек/		1	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1
Технология работы с документом (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 17. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-8	Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы:

1. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование.
2. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
3. Порядок хранения документов.
4. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия.
6. Система организационно-правовых документов.
7. Система организационно-распорядительных документов.
8. Система информационно-справочных документов
9. Система информационно-аналитических документов.
10. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
11. Направления регламентации делопроизводства.
12. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
13. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
14. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
15. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
16. Понятие "реквизит". Обязательные реквизиты документа.
17. Организация документооборота учреждения.
18. Основные этапы работы с документами.
19. Номенклатура дел учреждение: назначение и особенности формирования.
20. Организация работы с документами в библиотечно-информационном учреждении.
21. Классификация документов. Системы документов в управлении библиотекой.
22. Стилль и язык делового документа.
23. Система документов по личному составу.
24. Особенности работы с документами по личному составу в библиотеке.
25. Защита персональных данных в условиях библиотеки.

Экзамен проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Практические задания выдаются на экзамене и

основываются на заданиях, выполняемых на практических занятиях.

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

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена.

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит теоретический вопрос и практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5-балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала.

По результатам сдачи экзамена студенты получают количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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)

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению, обучающийся, для эффективного освоения, осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы – приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы студентов – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; углубление и расширение теоретических знаний, их закрепление.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических и в результате самостоятельной подготовки потребует перед экзаменом лишь повторения ранее пройденного материала. Знания при этом являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Рабочая программа курса включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности его освоения.

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

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием тематики; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Целесообразно вести перечень проблемных вопросов 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).

Семинарские занятия по дисциплине не предусмотрены.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций, предшествующих практическому занятию. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания; 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.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную педагогом основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента требуют от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

Для оценивания результатов обучения используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических занятий.

Для оценивания результатов обучения используются следующие процедуры: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

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	Амиров А. Р., Михайлов В. И.	Документационное обеспечение управления в организациях: учебное пособие http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=42213	Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. - 176 с.
Л1.2	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с.
Л1.3	Плаксиева С. В.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для обучающихся по специальности 21.02.05 «земельно-имущественные отношения», 09.02.05 «прикладная информатика (по отраслям)» https://e.lanbook.com/book/166508	Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. - 108 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.4	Егорова Л. Б.	Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебное пособие http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757	Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. - 410 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968	Москва: ФЛИНТА, 2019. - 305 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
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
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
211	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Специализированная мебель на 24 посадочных места (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера), учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

ОПОП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

