

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 4 (2.2) |     | Итого |     |
|---|---------|-----|-------|-----|
| Неделя                                    | 21      |     |       |     |
| Вид занятий                               | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Практические                              | 4       | 4   | 4     | 4   |
| Итого ауд.                                | 4       | 4   | 4     | 4   |
| Контактная работа                         | 4       | 4   | 4     | 4   |
| Сам. работа                               | 100     | 100 | 100   | 100 |
| Часы на контроль                          | 4       | 4   | 4     | 4   |
| Итого                                     | 108     | 108 | 108   | 108 |

Программу составил(и):

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

*ст. преп. Суберляк Наталья Викторовна*

Рабочая программа практики

**Учебная практика (ознакомительная)**

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 № 12 от 23.04.2025 г.

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

Протокол от 14.05.2025 г. № 9

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в профессиональной сфере.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализа и оценки систем документации, формирующихся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализировать общие правила работы с документами, сложившиеся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков работы с документами, созданными любыми способами документирования;
- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализа порядка организации архивного хранения документов, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализировать порядок и условия хранения документов, сложившихся в специализированных учреждениях занимающихся архивным хранением документов;
- углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с представителями отрасли.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

**Вид практики:**

Учебная

**Форма проведения практики:**

непрерывно

**Тип практики:**

Учебная практика (ознакомительная)

**Способ(ы) проведения практики:**

стационарная

**Форма(ы) отчётности по практике:**

- Рабочий график (план)
- Совместный рабочий график
- Протокол установочной конференции
- Отчет о прохождении практики
- Отзыв-характеристика руководителя от базы практики
- Индивидуальное задание
- Дневник практики
- Протокол итоговой конференции

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Цикл (раздел) ОП: |   | Б2.О |
|-------------------|---|------|
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |      |
| 2.1.1             | Организация и технология документационного обеспечения управления   |      |
| 2.1.2             | Архивоведение   |      |
| 2.1.3             | Документоведение  |      |
| 2.1.4             | Основы научных исследований   |      |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |      |
| 2.2.1             | Производственная практика (технологическая)   |      |
| 2.2.2             | Производственная практика (преддипломная)   |      |

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

- особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей

деятельности;

- основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.

**Уметь:**

- организовать собственное социальное взаимодействие в команде;
- определять свою роль в команде;
- принимать рациональные решения и обосновывать их;
- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

**Владеть:**

- навыками организации работы в команде для достижения общих целей;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.

**ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;**

**Знать:**

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности и архивного дела.

**Уметь:**

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Владеть:**

- навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.

**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**

**4.1 Знать:**

- системы документации, формирующиеся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- общие правила работы с документами, сложившиеся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);
- порядок организации архивного хранения документов, сложившийся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);
- порядок условия хранения документов, сложившиеся в специализированных учреждениях, занимающиеся архивным хранением документов.

**4.2 Уметь:**

- определять видовой состав документов, относящихся к определенным документационным системам, формирующиеся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- анализировать правила работы с документами, формирующиеся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- анализировать порядок организации архивного хранения документов, сложившийся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);
- анализировать порядок условия хранения документов, сложившийся в специализированных учреждениях, занимающихся архивным хранением документов.

**4.3 Владеть:**

- оформлять отдельные виды документов, относящиеся к определенным документационным системам, формирующиеся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);

- оценки качества порядка организации работы с управленческими и архивными документами, формируемого в деятельности в конкретной организации (предприятия, учреждения).

### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции        | Литература                                   |
|-------------|--|----------------|-------|--------------------|--|
| 1.1         | <b>Подготовительный этап /Раздел/</b>  | 0              | 0     |                    |  |
| 1.2         | <b>Тема 1.</b> Подготовка индивидуального плана прохождения практики   | 4              |       |                    |  |
| 1.3         | Подготовка индивидуального плана прохождения практики (практическое занятие) /Пр/  |                | 2     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 1.4         | Подготовка индивидуального плана прохождения практики (самостоятельная работа) /Ср/  |                | 4     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции        | Литература                                   |
| 2.1         | <b>Прохождение практики /Раздел/</b>   | 0              | 0     |                    |  |
| 2.2         | <b>Тема 2.</b> Знакомство с организацией-базой практики (организациями-базами практики)  | 4              |       |                    |  |
| 2.3         | Характеристика организации-базы практики (самостоятельная работа) /Ср/   |                | 8     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 2.4         | <b>Тема 3.</b> Изучение систем документации организации  | 4              |       |                    |  |
| 2.5         | Анализ и оценка систем документации, формирующихся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения) (самостоятельная работа) /Ср/                      |                | 14    | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 2.6         | <b>Тема 4.</b> Изучение правил работы с документами  | 4              |       |                    |  |
| 2.7         | Изучение и анализ общих правил работы с документами, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения)(самостоятельная работа) /Ср/                      |                | 14    | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 2.8         | <b>Тема 5.</b> Изучение порядка архивного хранения документов  | 4              |       |                    |  |
| 2.9         | Изучение и анализ порядка организации архивного хранения документов, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения)(самостоятельная работа) /Ср/      |                | 14    | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 2.10        | <b>Тема 6.</b> Анализ условий хранения документов, созданных в архивных учреждениях  | 4              |       |                    |  |
| 2.11        | Изучение и анализ порядка и условий хранения документов, сложившихся в специализированных учреждениях занимающихся архивным хранением документов (самостоятельная работа) /Ср/ |                | 14    | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции        | Литература                                   |
| 3.1         | <b>Заключительный этап /Раздел/</b>  | 0              | 0     |                    |  |
| 3.2         | <b>Тема 7.</b> Анализ результатов учебной практики   | 4              |       |                    |  |
| 3.3         | Подготовка отчета по практике (самостоятельная работа) /Ср/  |                | 20    | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 3.4         | <b>Тема 8.</b> Подготовка к зачету   | 4              |       |                    |  |

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                    | Семестр / Курс | Часов | Компетенции        | Литература                                   |
|-------------|--|----------------|-------|--------------------|--|
| 3.5         | Распечатка отчета по практике (самостоятельная работа) /Ср/                  |                | 4     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 3.6         | <b>Тема 9.</b> Итоговая конференция по результатам учебной практики          | 4              |       |                    |  |
| 3.7         | Подготовка выступления на итоговую конференцию (самостоятельная работа) /Ср/ |                | 8     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |
| 3.8         | Выступление на итоговой конференции (практическое занятие) /Пр/              |                | 2     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 |  |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                    | Семестр / Курс | Часов | Компетенции        | Литература                                   |
| 4.1         | <b>Зачёт (4 семестр) /Раздел/</b>  | 0              | 0     |                    |  |
| 4.2         | <b>Тема 10.</b> Промежуточный контроль                                       | 4              |       |                    |  |
| 4.3         | Промежуточный контроль /Зачёт/   |                | 4     | УК-3 ПК-3<br>ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 |

## 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Руководитель практики от Института:

- составляет график практики на следующий учебный год в мае текущего учебного года (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. В случае индивидуального прикрепления к базе практики на основании заключенного индивидуального договора, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить руководителю практики от Института индивидуальный договор о прохождении практики подписанный принимающей организацией. Индивидуальный договор составляется по форме типового договора с включением в него ФИО обучающегося-практиканта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- согласует с руководителем практики от организации совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 11)
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- оформляет отчет по результатам прохождения практики (Приложение 5) и предложения по совершенствованию организации и порядку прохождения практики (при необходимости);
- разрабатывает проекты договоров (Приложение 6) и согласует их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляет рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Обязанности заведующего кафедрой по организации и проведению практики:
- подготовка представления в учебно-методическое управление, с указанием распределения обучающихся по базам практик и руководителя практики от Института (Приложение 7)
  - сведений для проекта приказа о распределении студентов по базам практики;
  - организация проведения установочной конференции по практике для обучающихся с участием руководителя практики;
  - внесение предложений о распределении обучающихся на практику.

Приложения 1-7, 11 (образцы форм документов) см. в Приложении.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Формы отчетности по практике

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- вести учет своей работы и своевременно отчитываться о ее выполнении;
- заполнять отчетную документацию.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки представившие всю отчетную документацию.

Защита практики производится обучающимся на итоговой конференции. Доклад обучающегося (устный отчет) на защите практики включает: описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы заданиям практики.

До даты проведения итоговой конференции (защиты практики) обучающиеся предоставляют руководителю практики следующие отчетные документы:

1. Дневник практики (Приложение 8). Дневник практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной формы обучения. Для обучающихся заочной формы обучения оформления дневника практики является необязательным;

2. Отчет о прохождении практики (Приложение 9). Отчет о прохождении практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной и заочной форм обучения.

Приложения 8, 9 (образцы форм документов) см. в Приложении.

### 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Результаты практики оцениваются зачетом, который принимается руководителем практики от института в установленные деканатом сроки в рамках итоговой конференции по практике. Результаты проведения итоговой конференции по практике оформляются протоколом (Приложение 10).

Общие критерии оценки ответов студентов:

Оценка «отлично» / «зачтено» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» / «зачтено» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированными. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы. Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 9.1. Рекомендуемая литература

#### 9.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год                  |
|------|---------------------|--|------------------------------------|
| ЛП.1 | Шкляр М. Ф.         | Основы научных исследований: учебное пособие   | Москва: Дашков и К°, 2019          |
| ЛП.2 | Пархоменко Н. А.    | Основы научных исследований: учебное пособие   | Омск: Омский ГАУ, 2020             |
| ЛП.3 | Медведева О. В.     | Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций   | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018 |
| ЛП.4 | Тельчаров А. Д.     | Архивоведение: учебное пособие   | Москва: Дашков и К°, 2018          |
| ЛП.5 | Арасланова В. А.    | Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020 |

#### 9.1.2. Дополнительная литература

|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|--|---------------------|----------|-------------------|
|--|---------------------|----------|-------------------|



|      | Авторы, составители                  | Заглавие  | Издательство, год  |
|------|--------------------------------------|---|--|
| Л2.1 | Кабашов С. Ю.,<br>Асфандиярова И. Г. | Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие | Москва: ФЛИНТА, 2018   |
| Л2.2 | Демин Ю. М.                          | Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие              | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014                                       |
| Л2.3 | Шульгина М. В.                       | Архивоведение: учебное пособие  | Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014 |

### 9.3.1 Перечень программного обеспечения

|          |  |
|----------|--|
| 9.3.1.1  | Microsoft Windows                        |
| 9.3.1.2  | Microsoft Office 2010                    |
| 9.3.1.3  | Adobe Creative Suite 6 Master Collection |
| 9.3.1.4  | Libre Office                             |
| 9.3.1.5  | AIMP                                     |
| 9.3.1.6  | Windows Media Classic                    |
| 9.3.1.7  | Chrome                                   |
| 9.3.1.8  | Kaspersky Endpoint Security              |
| 9.3.1.9  | OpenOffice                               |
| 9.3.1.10 | Acrobat Reader                           |
| 9.3.1.11 | NVDA                                     |
| 9.3.1.12 | Steinberg Cubase Pro 8                   |
| 9.3.1.13 | Finale 2014E Academic                    |
| 9.3.1.14 | SunLight Suite                           |
| 9.3.1.15 | Open Broadcaster Studio                  |
| 9.3.1.16 | MuseScore                                |

### 9.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|          |  |
|----------|--|
| 9.3.2.1  | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов   |
| 9.3.2.2  | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека   |
| 9.3.2.3  | eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека   |
| 9.3.2.4  | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»  |
| 9.3.2.5  | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ |
| 9.3.2.6  | Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»   |
| 9.3.2.7  | Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)   |
| 9.3.2.8  | ЭБС «Издательство Планета музыки»  |
| 9.3.2.9  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»  |
| 9.3.2.10 | ЭБС ЛАНЬ   |
| 9.3.2.11 | Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus   |
| 9.3.2.12 | Гарант   |
| 9.3.2.13 | БД Электронная Система «Культура»  |

## 10. 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.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| Аудитория | Назначение  | Оборудование  | Программное обеспечение   |
|-----------|---|---|---|
| 209       | Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки) | Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. | Microsoft Windows<br>AIMP<br>Kaspesky Endpoint Security<br>OpenOffice<br>Acrobat Reader<br>NVDA |

| 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.<br>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).<br>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<br>Microsoft Office 2010<br>Kaspesky Endpoint Security |
| 122       | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования   | Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы).<br>Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.   | Microsoft Windows<br>Microsoft Office 2010<br>Kaspesky Endpoint Security |

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

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Для сдачи различных форм промежуточной аттестации, а также для проведения итоговой конференции по практике 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 ОВЗ, 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.