

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

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



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова

« 02 » июля 2018 г.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2018 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2018**

**Составители:**

Лунегова Евгения Николаевна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения;

Самынина Марина Витальевна, директор Центра доступа к архивным ресурсам Государственного архива Хабаровского края

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «27» июня 2018 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем дисциплины .....	7
2.2. Тематический план.....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ..	9
3.1. Планы семинарских занятий .....	9
3.2. Планы практических занятий .....	10
3.3. Вопросы для самоконтроля .....	12
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	14
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	14
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	15
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	16
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	17
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	18
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	18
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	20
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	22
6.4. Материально-техническая база.....	23
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	23
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	25

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.22).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Документоведение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»), и продолжает развивать компетенции обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий, владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, а также владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными информационными технологиями и техническими средствами, применяемыми в ДОУ и архивном деле.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания об аспектах применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать знания в области информационных технологий. В целом успешное, но не систематическое владение навыками самостоятельной работы с информационными технологиями.

		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об аспектах применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать знания в области информационных технологий. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками самостоятельной работы с информационными технологиями.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические базовые знания об использовании информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Сформированное систематическое умение использовать знания в области информационных технологий. Успешное и последовательное владение навыками самостоятельной работы с информационными технологиями.
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о теоретических и методических основах использования компьютерной техники, информационных технологий и правовых баз данных, в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять компьютерную технику, информационные технологии и пользоваться правовыми базами данных, в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. В целом успешное, но не систематическое владение навыками самостоятельного использования компьютерной техники и правовых баз данных.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о теоретических и методических основах использования компьютерной техники, информационных технологий и правовых баз данных, в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении применять компьютерную технику, информационные технологии и пользоваться правовыми базами данных, в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками самостоятельного использования компьютерной техники и правовых баз данных.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о теоретических и методических основах использования компьютерной техники, информационных технологий и правовых баз данных, в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров. Сформированное систематическое умение применять компьютерную технику, информационные технологии и пользоваться правовыми базами данных, в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Успешное и последовательное владение навыками самостоятельного использования компьютерной техники и правовых баз данных.
ПК-15	Способность совершенствовать	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания основ технологии документационного обеспечения управления

	технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		и архивного дела на базе использования средств автоматизации. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. В целом успешное, но не систематическое владение навыками применять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретические знания об используемых технологиях документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические базовые знания о теоретических и методических основах технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Сформированное систематическое умение совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Успешное и последовательное владение навыками применять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания правил эксплуатации технических средств. В целом успешное, но не систематическое умение работать, с соблюдением правил эксплуатации с техническими средствами. В целом успешное, но не систематическое владение навыками самостоятельного использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил эксплуатации технических средств. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно работать, с соблюдением правил эксплуатации с техническими средствами. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками самостоятельного использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические базовые знания правил эксплуатации технических средств. Сформированное систематическое умение правильно работать, с соблюдением правил эксплуатации с техническими средствами. Успешное и последовательное владение навыками самостоятельного использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>6</b>	<b>2</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)			2	2
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			4	2
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>102</b>	<b>2</b>
СРС			98	2
КОНТРОЛЬ			4	2
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту)			4	2
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>3 / 108</b>	<b>2</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет			2	
экзамен				

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									теку щий	проме жуточ ный
1.	Информационные технологии на современном этапе (ОПК-2, ПК-16)	9	1	1			8			
2.	Информационная деятельность (ОПК-2)	8	0				8			
3.	Информационные ресурсы (ОПК-4, ПК-15)	9	1		1		8			
4.	Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16)	26	2	1	1		24			

5.	Классификация информационных технологий (ОПК-2, ПК-16)	8					8			
6.	Защита информации на современном этапе (ОПК-4, ПР-15, ПК-16)	14					14			
7.	Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле (ОПК-4, ПР-15, ПК-16)	15	1		1		14			
8.	Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле (ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16)	15	1		1		14			
Подготовка к зачёту		4					4			4
<b>Всего часов:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>102</b>	<b>98</b>		<b>4</b>

## 2.3. Краткое содержание разделов и тем

### Тема 1. Информационные технологии на современном этапе

Общее понятие информационных технологий, существующие подходы к понятию «информационная технология». Цель и назначение информационных технологий. Электронные и цифровые устройства. Основные информационные технологии.

### Тема 2. Информационная деятельность

Понятие информационной деятельности, профессиональная и непрофессиональная информационная деятельность. Информационное общество, информационное производство, информационный сервис.

### Тема 3. Информационные ресурсы

Информационные ресурсы: определение понятия. Виды и классификация информационных ресурсов. Документ как информационный ресурс. Цифровые виды информационных ресурсов. Источники информации.

### Тема 4. Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации

Методика осуществления основных информационных технологий. Особенности организации поиска информации в традиционных и цифровых источниках. Особенности осуществления информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### Тема 5. Классификация информационных технологий

Подходы к классификации информационных технологий. Классификация информационных технологий по: сфере применения; виду информации и способу ее обработки; характеру информационных процессов



и способ их реализации; виду носителя информации; контингенту и уровню подготовки пользователей; степени унификации технологических решений; уровню интеграции и др.

#### **Тема 6. Защита информации на современном этапе**

Законодательные основы защиты информации. Технические, технологические и социальные способы защиты информации. Защита электронной информации: способы и стратегии. Авторское право. Информация подлежащая защите в ДОУ и архивном деле. Защита информации при организации делопроизводства и документационного обеспечения управления. Защита информации в архивах.

#### **Тема 7. Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле**

Техническое обеспечение документационного обеспечения управления: рабочие станции, организационная техника (принтеры, сканеры, копировально-множительная техника и др.), коммуникационная техника (телефоны, факсы, локальная сеть, роутеры, маршрутизаторы), серверы, дисковые массивы. Техническая инфраструктура электронного архива: серверы, дисковые массивы, рабочие станции. Организация потокового ввода документов в ДОУ и электронный архив: сканеры и многофункциональные устройства. Технические устройства обеспечивающие информационную безопасность электронных документов и архивов. Современные системы технического обеспечения управления организацией и архивом.

#### **Тема 8. Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле.**

Облачные и мобильные технологии: определение, сходство и различие. Особенности облачных и мобильных технологий. Модели развертывания облачных технологий. Классификация облачных технологий. Характеристика облачных и мобильных технологий. Преимущества и недостатки облачных и мобильных технологий.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия не предусмотрены в учебном плане для студентов ЗФО.

### 3.2. Планы практических занятий

#### Практическая работа № 1 по теме «Информационные ресурсы» (1 час)

**Цель занятия** - формирование знания теоретических и методических основ использования источников и литературы, баз данных.

**Задание:** Студенты знакомятся с разными (традиционными и электронными) информационными ресурсами, предложенными педагогом. Определяют их вид и назначение.

Результатом ознакомления становится заполнение таблицы:

Вид информационного ресурса	Целевое назначение информационного ресурса	Читательское назначение информационного ресурса	Сфера применения в ДОУ и архивном деле

#### Практическая работа № 2 по теме «Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации» (1 час)

**Цель занятия** - формирование владения базовыми знаниями в области информационных технологий.

**Задание:**

1. Изучить особенности организации поиска с помощью информационно поисковых систем (машин) в сети интернет.

2. Дать определение понятиям:

а) информационный поиск -

б) семантический поиск -

в) рекомендательные поисковые системы -

г) визуальный поиск -

3. Найти в сети Интернет 3 информационно-поисковые системы (машины), предназначенные для информационного, семантического, рекомендательного и др. видов поиска.

4. Проанализировать по представленным в таблице аспектам 3 информационно-поисковые системы. Информация о системе берется с сайта поисковой системы или организации-разработчика.

Характеристика	Поисковая система1	Поисковая система2	Поисковая система3	Поисковая система4
Название информационно-поисковой системы				
Адрес в Internet				
Разработчики. История развития поисковой системы				
На какие языковые ресурсы рассчитана данная машина				

поиска				
На каких языках представлена главная страничка.				
<b>Поисковые возможности</b>				
• наличие простого и расширенного поиска				
• по каким критериям возможно разыскание				
• описаны ли правила составления предписаний				
• в каких частях документов возможен поиск				
• web-каталоги, списки самых популярных сайтов				
• ссылки на другие поисковые и справочные системы				
Возможности вывода и сортировки полученных результатов.				

5. Осуществить поиск информации по заданному профессиональному термину (термин студент выбирает из списка предложенного педагогом или может предложить свой вариант) с помощью одной из проанализированных информационно-поисковых систем. Осуществить операции сужения и расширения поиска.

6. Определить аспекты проведения отбора для заданного термина. Осуществить отбор найденной информации по заданным характеристикам.

7. Сформировать записи (библиографические, архивные, аннотацию) на отобранную информацию. Определить способ хранения отобранной информации.

8. Организовать массив отобранной информации (сформулировать разделы и подразделы, описать способ организации массива информации в традиционном и электронном виде, сделать макет).

9. Сделать информационный и архивный обзор по отобранной информации. Сделать информационный и анкетный рефераты.

10. Оформить информацию по заданному термину в виде научного эссе и мультимедийной презентации.

### **Практическая работа № 3** **по теме «Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле»** **(1 час)**

**Цель занятия** - формирование владения правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Задание:** Студенты самостоятельно работают с основными видами организационной техники: принтерами, сканерами, копировально-множительной техникой и multifunctional устройствами. Знакомятся с разными видами и способами печати, сканирования и копирования.

**Практическая работа № 4**  
**по теме «Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле»**  
**(1 час)**

**Цель занятия** - формирование способности совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

**Задание:**

1. Найти в сети Интернет 3 облачных сервиса, предназначенных для работы с электронными документами..

4. Проанализировать по представленным в таблице аспектам 3 облачных сервиса. Информация о сервисе берется с сайта провайдера услуги.

Характеристика	Облачная система 1	Облачная система 2	Облачная система 3
Название облачного сервиса (системы)			
Модель развертывания облака			
Вид облака			
Предоставляемые услуги:			

**3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Автоматизация и информатизация в ДОУ и архивном деле на современном этапе.

2. Базовые информационные технологии: общая характеристика.

3. Информационные технологии: определение понятия, сфера применения, особенности организации информационной деятельности на современном этапе.

4. Классификации информационных технологий.

5. Облачные и мобильные технологии: определение понятия, особенности применения в ДОУ и архивном деле.

6. Облачные технологии: модели развертывания

7. Облачные технологии: характеристика основных технологий.

8. Основные информационные технологии: поиск, переработка и распространение информации. Особенности поиска, переработки и распространения информации в ДОУ и архивном деле.

9. Основные информационные технологии: сбор, организация и хранение информации. Особенности сбора, организации и хранения информации в ДОУ и архивном деле.

10. Офисные технологии: общая характеристика, особенности применения в ДОУ и архивном деле.

11. Прикладные информационные технологии: общая характеристика.

12. Применение гипертекстовых технологий в ДОУ и архивном деле.

13. Применение телекоммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле.

14. Специальные информационные технологии: общая характеристика.

15. Технологии защиты документов: основания, виды и способы защиты документов. Технологии защиты электронных документов.

16. Технология поиска информации в ДОУ и архивном деле: этапы поиска, составление поискового предписания, организация поиска в мировом информационном пространстве, использование информационных поисковых систем.

17. Электронный документ: определение понятия, классификации электронных документов, форматы электронных документов. Виды электронных документов используемых в ДОУ и архивном деле.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ 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).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и дополнительные материалы формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.*

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

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 семинарских и практических занятий.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>общефессиональные компетенции</b>
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

### Этапы формирования компетенции:

*Пороговый* – на этом этапе формируются базовые знания и инструментальные основы компетенций, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины; положения законодальных и нормативных актов, регламентирующих организацию работы с электронными архивами. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций;

*Стандартный* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенций, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, переносить знания и умения на новые профессиональные задачи, сформулированные педагогом. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенций;

*Эталонный* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленным компетенциям, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленных компетенций. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции, т.е. самостоятельно исполняет любые действия, связанные с: выбором системы электронного архива или провайдера облачных архивных услуг; созданием или организацией работы электронного архива.

### 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Зачёт проводится в форме собеседования по билетам, содержащим один теоретический вопрос и одно практическое задание. Оценка знаний производится по шкале зачтено, не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачёт в установленном порядке.

#### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые

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	необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачёту	Формируемые компетенции
1. Автоматизация и информатизация в ДОУ и архивном деле на современном этапе	ПК-15
2. Базовые информационные технологии: общая характеристика	ОПК-2
3. Информационные технологии: определение понятия, сфера применения, особенности организации информационной деятельности на современном этапе	ОПК-2, ОПК-4
4. Классификации информационных технологий	ОПК-2, ОПК-4
5. Облачные и мобильные технологии: определение понятия, особенности применения в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
6. Облачные технологии: модели развертывания	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
7. Облачные технологии: характеристика основных технологий	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
8. Основные информационные технологии: поиск, переработка и распространение информации. Особенности поиска, переработки и распространения информации в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
9. Основные информационные технологии: сбор, организация и хранение информации. Особенности сбора, организации и хранения информации в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
10. Офисные технологии: общая характеристика, особенности применения в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
11. Прикладные информационные технологии: общая характеристика	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16



12. Применение гипертекстовых технологий в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15
13. Применение телекоммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
14. Специальные информационные технологии: общая характеристика	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
15. Технологии защиты документов: основания, виды и способы защиты документов. Технологии защиты электронных документов	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16
16. Технология поиска информации в ДОУ и архивном деле: этапы поиска, составление поискового предписания, организация поиска в мировом информационном пространстве, использование информационных поисковых систем	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15
17. Электронный документ: определение понятия, классификации электронных документов, форматы электронных документов. Виды электронных документов используемых в ДОУ и архивном деле	ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16

**Практическое задание к зачету:** выполнение конкретных операций в системе электронного архива (поиск документов, работа с документами, создание новых документов в архиве, формирование архивной документации).

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачёта. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачёт по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачёт проводится в устной или письменной форме по перечню вопросов, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачёта студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «не зачтено».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по зачетным вопросам.
2. Активность и адекватность поведения студента на лекционных и практических занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных и практических работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Информационные технологии: лабораторный практикум : [16+] / авт.-сост. А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 122 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562883> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Кравченко, Ю.А. Информационные и программные технологии : учебное пособие / Ю.А. Кравченко, Э.В. Кулиев, В.В. Марков ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – Ч. 1. Информационные технологии. – 113 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499727> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2495-2. – Текст : электронный.
3. Хныкина, А.Г. Информационные технологии : учебное пособие / А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : СКФУ, 2017. – 126 с. : схем., ил. – Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703>.

#### **Дополнительная литература**

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / В.А. Арасланова. – М. :

Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

3. Богданова, С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ С.В. Богданова. – Ставрополь: Сервисшкола, 2014.- 211 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277476&sr=1>

4. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум [Электронный ресурс]. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911&sr=1>

5. Исакова, А.И. Информационные технологии : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.И. Исакова, М.Н. Исаков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2012. - 174 с. : ил.,табл., схем. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>.

6. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 13.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

7. Клецова, Т.В. Информационные технологии: электронные таблицы и поисковые системы. Лабораторный практикум [Электронный ресурс] / Т.В. Клецова, И.В. Прохоров. - М. : МИФИ, 2011. - 148 с. - ISBN 978-5-7262-1575-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231481>.

8. Провалов, В.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111> (дата обращения: 13.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0269-7. – Текст : электронный.

9. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе : [16+] / А.Н. Прохоров. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816> (дата обращения: 13.07.2020). – ISBN 5-9556-0046-9. – Текст : электронный.

10. Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу / Г.Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 127 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461> (дата обращения: 13.07.2020). – ISBN 5-7764-0451-7. – Текст : электронный.

11. Щербаков, В.С. Программы для офисной автоматизации

[Электронный ресурс] / В.С. Щербаков. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 109 с. - Режим доступа: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142041](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142041).

12. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

**Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

11. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. [https://www.doc-online.ru/tags/rynok\\_sed](https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed) - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

14. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

15. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

16. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

17. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

18. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов

документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

19. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

20. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

### **7. 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 Институтом.

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.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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

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

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

загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

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

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

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