


**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**

**« 22 » июня 2020 г.**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ  
РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
**(2020 год набора,**  
**заочная форма обучения)**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки**  
**Документационное обеспечение управления**

**Хабаровск**  
**2020**

**Составитель:**

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «04» июня 2020 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 .....	5
2.1. Объем дисциплины .....	5
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
3.1. Планы семинарских занятий .....	11
3.2. 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 .....	17
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	17
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 .....	24
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	25

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» 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 «Управление информационными ресурсами за рубежом» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.07).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Архивоведение»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение истории и современных подходов к управлению документами на различных носителях, организации их использования и хранения в разных странах мира.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематическое владение навыками работы с информацией об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы

			<p>умение применять знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в профессиональной деятельности.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение знаниями об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p> <p>Сформированное систематическое умение применять знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в профессиональной деятельности.</p> <p>Успешное и последовательное владение знаниями об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p>

## 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>12</b>	<b>1</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)			8	1
- семинары (СЗ)			4	1
- практические (ПЗ)				
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>96</b>	<b>1</b>
СРС			92	1
<b>КОНТРОЛЬ</b>			<b>4</b>	<b>1</b>
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачету)			4	1
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>3 / 108</b>	<b>1</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет			1	
экзамен				

## 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Аудиторные часы				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									теку щий	про меж уточ ный
1	Введение в курс. Рынок информации: его роль в развитии общества и управлении организациями (предприятиями, учреждениями) за рубежом (ПК-7)	6					6	6		
2	Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом (ПК-7)	7	1	1			6	6		
3	Международные организации по управлению документацией (ПК-7)	6					6	6		
4	Международные стандарты по управлению документацией (ПК-7)	9	1	1			8	8		
5	Требования к оформлению документов в Европейском союзе (ПК-7)	9	1	1			8	8		
6	Правовое регулирование управления документацией за рубежом:									
6.1.	Правовое регулирование управления документацией в США (ПК-7)	9	1	1			8	8		
6.2.	Правовое регулирование управления документацией в Великобритании (ПК-7)	9	1	1			8	8		
6.3.	Правовое регулирование управления документацией в Германии (ПК-7)	9	1	1			8	8		
6.4.	Правовое регулирование управления документацией в Австралии (ПК-7)	9	1	1			8	8		
7	Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение управления электронными документами за рубежом (ПК-7)	9	1	1			8	8		
8	Реализация концепции электронного правительства в разных странах мира:									
8.1.	Реализация концепции электронного правительства в странах Европы и Америки (ПК-7)	8	2		2		6	6		

8.2.	Реализация концепции электронного правительства в странах Азиатско-Тихоокеанского региона (ПК-7)	8	2		2		6	6		
9	Сравнительная характеристика российского и зарубежного опыта управления документацией (ПК-7)	6					6	6		
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Итого за 2 семестр</b>		<b>108</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>96</b>	<b>92</b>		<b>4</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### **Тема 1. Введение в курс. Рынок информации: его роль в развитии общества и управлении экономикой за рубежом**

Цель, задачи дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом», формируемые компетенции, формы текущего и промежуточного контроля по дисциплине и др.

Определение информационного общества и его основные характеристики. Определение информационных ресурсов, характеристика крупнейших категорий информационных ресурсов: библиотек; архивов; специализированных систем научно-технической информации; своды законов, кодексы, нормативные акты и другие виды правовой информации; отраслевые информационные ресурсы и др.

Виды информации, используемые в управленческой деятельности: нормативно-справочная информация; текущая, оперативная информация; отчетная («архивная»), ретроспективная по календарным периодам, фактическая, статистическая информация; инструктивно-методическая информация; рабочая документация организационных проектов системы управления.

#### **Тема 2. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом**

Трактовка понятия «работа с документами» в зарубежных странах. Трактовка термина «управление документацией» за рубежом. Вклад американских специалистов (Ф. Хортона и К. Леннона) в определение управления документацией как функции менеджмента. Трактовка термина «управление документацией» в современном законодательстве США. Основные задачи управления документацией, установленные законодательством США. Трактовка термина «управление электронными документами» за рубежом.

#### **Тема 3. Международные организации по управлению по управлению документацией**

Международный совет архивов: основные направления деятельности.

ЮНЕСКО: деятельность организации по обеспечению доступа к информации в разных странах мира.

Международная организация по Стандартизации (ИСО): основные направления деятельности.

#### **Тема 4. Международные стандарты по управлению документацией**

Значение и задачи международных стандартов в управлении документацией. Группа стандартов, сформированная специалистами Международной организации по стандартизации, определяющие порядок работы с документами и управление ими.

Стандарты технического комитета № 46 «Информация и документация» ИСО:

- ИСО 5127-2001 *«Информация и документация. Словарь»*: задачи стандарта;
- ИСО 15489-2001 *«Информация и документация. Управление документами»*: задачи стандарта;
- ИСО 23081 *«Информация и документация - Процессы управления документами - Метаданные документов»*: задачи стандарта;
- ИСО 22310:2006 *«Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»*: задачи стандарта.

Стандарты технического комитета № 154 «Документы и информация в управлении, торговле и промышленности» ИСО:

- ИСО 8439-1990 *«Бланки. Основная схема составления»*: задачи стандарта;
- ИСО 8601-2000 *«Элементы данных и форматы обмена данными. Обмен информацией. Представление дат и времени»*: задачи стандарта.

Стандарты технического комитета № 171 ИСО:

- ИСО 12651:1999 *«Электронный имиджинг. - Словарь»*: задачи стандарта;
- ИСО 15801:2004 *«Электронный имиджинг – Информация хранящаяся в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»*: задачи стандарта;
- стандарты серии 9000 по управлению качеством продукции и услуг.

#### **Тема 5. Требования к оформлению документов в Европейском союзе**

Значение **Маастрихтского договора** (договор о ЕС) для решения вопросов управления документацией и требований к их оформлению. Разновидности юридических документов, используемые в странах Европейского Союза: регламенты, директивы, решения, рекомендации, заключения.

Требования к оформлению ряда реквизитов: наименование вида документа; автор документа, номер и дата указываются после наименования вида документа; заголовок документа; отметка об актуальности документа; текст документа; место составления документа.



## **Тема 6. Правовое регулирование управлением документацией за рубежом**

### ***6.1. Правовое регулирование управлением документацией в США***

Закон США «О федеральных документах» (1950 г.). Закон по управлению Федеральной документацией (1976 г.). Закон «О сокращении объема работы с документами» (1980 г.). Закона «О ликвидации бумажного документооборота в государственных органах» (1998 г.). Закон «Об электронных подписях в международной и внутренней торговле» (2000 г.). Меморандум «Управление государственными документами», принятый в 2011 году.

Роль и задачи Национального архива США в управлении документами в стране.

### ***6.2. Правовое регулирование управлением документацией в Великобритании***

Правительственная программа по совершенствованию управления документацией (1980 г.). Закона о государственных документах (1958 г.). Правительственная программа по совершенствованию управления документацией «Модернизация государственного управления» (1985 г.). Функциональные требования к системам управления электронными документами (2002 г.).

Роль и задачи Национального архива Великобритании в управлении документами в стране.

### ***6.3. Правовое регулирование управлением документацией в Германии***

Закон об общем порядке работы федеральных министерств (1958 г.). Закон «Об обеспечении сохранности и использовании архивных документов федерального уровня» (1988 г.). Нормативный документ «Общий порядок работы федеральных министерств ФРГ».

Роль и задачи Национального архива Германии в управлении документами в стране.

### ***6.4. Правовое регулирование управлением документацией в Австралии***

Закон об архивах (1983 г.). Национальный стандарт по управлению документами (1996 г.). Роль и задачи Национального архива Австралии в управлении документами в стране.

## **Тема 7. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение управления электронными документами за рубежом**

Нормативно-правовое регулирование управлением электронными документами в США, Германии, Австралии, странах СНГ.

## **Тема 8. Реализация концепции электронного правительства в разных странах мира**

### ***8.1. Реализация концепции электронного правительства в странах Европы и Америки***

Предпосылки возникновения электронного правительства в США. Функции единой правительственной сети США. Спектр услуг, оказываемых посредством электронного правительства для физических, юридических лиц и представителей бизнеса в США. Популярные сервисы «E-Government» США среди пользователей.

Предпосылки возникновения электронного правительства в Великобритании. Функции единой правительственной сети Великобритании. Спектр услуг, оказываемых посредством электронного правительства (портал Directgov) для физических, юридических лиц и представителей бизнеса в Великобритании. Популярные сервисы электронного правительства Великобритании среди пользователей.

Предпосылки возникновения электронного правительства во Франции, Германии, Норвегии и др. странах ЕС. Функции единой правительственной сети стран Европы. Спектр услуг, оказываемых посредством электронного правительства для физических, юридических лиц и представителей бизнеса в Европе. Популярные сервисы электронного правительства странах Европы среди пользователей.

### ***8.2. Реализация концепции электронного правительства в странах Азиатско-Тихоокеанского региона***

Предпосылки возникновения электронного правительства в Японии, Южной Корее, Сингапуре и др. странах. Функции единой правительственной сети стран Азии. Спектр услуг, оказываемых посредством электронного правительства для физических, юридических лиц и представителей бизнеса в странах Азии. Популярные сервисы электронного правительства стран Азии среди пользователей.

## **Тема 9. Сравнительная характеристика российского и зарубежного опыта управления документацией**

Тенденции развития российского информационного рынка и информационного рынка зарубежных стран. Методы организации документооборота в России и в зарубежных странах. Направления развития документооборота в России и в зарубежных странах.

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

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

##### **Семинарское занятие № 1 по теме «Реализация концепции электронного правительства в странах Европы и Америки» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование представления о работе электронного правительства в странах Европы и информационной основе, обеспечивающей бесперебойную работу сервиса.

**План семинарского занятия:**

1. Электронное правительство Франции: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
2. Электронное правительство Германии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
3. Электронное правительство Норвегии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
4. Электронное правительство Великобритании: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
5. Электронное правительство Италии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
6. Электронное правительство Финляндии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

**Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане семинарского занятия вопроса.

##### **Семинарское занятие № 2 по теме «Реализация концепции электронного правительства в странах Азиатско-Тихоокеанского региона» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование представления о работе электронного правительства в странах Азии и информационной основе, обеспечивающей бесперебойную работу сервиса.

**План семинарского занятия:**

1. Электронное правительство Японии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.
2. Электронное правительство Южной Кореи: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

3. Электронное правительство Китая: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

4. Электронное правительство Австралии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

5. Электронное правительство Новой Зеландии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

6. Электронное правительство Малайзии: история создания, перспективы развития, услуги для граждан.

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане семинарского занятия вопроса.

### **3.2. Вопросы для самоконтроля**

Текущую проверку знаний предлагается проводить в форме составления эссе по одной из предложенных тем.

Темы эссе:

1. Состояние мирового рынка информации и место в нем управленческих документов.

2. Технологии доступа к деловым ресурсам.

3. Технологии доступа к информации архивов.

4. Информационные процессы в управлении организацией за рубежом.

5. Информационные технологии в управлении документацией за рубежом.

6. Основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации за рубежом.

7. Тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления за рубежом.

8. Системы информационной и технической поддержки документационного обеспечения управления за рубежом.

9. Системы информационной и технической поддержки документационного обеспечения управления архивами за рубежом.

10. Современные зарубежные трактовки понятий: документ, запись, электронный документ, электронная подпись.

11. Разработка понятия управление документацией международными организациями.

12. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в зарубежных странах.

13. Общая характеристика основных стандартов по документационному обеспечению управления ИСО 15 489-2001 и ИСО 23081.

14. Проблема доступа к различным категориям персональных данных в законодательстве развитых зарубежных стран.

15. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.

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

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (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 семинарским занятиям рекомендуется изучить дополнительные источники, формирующие дополнительные знания по изучаемому курсу.

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

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: научную и учебную литературу, первоисточники (стандарты ИСО), видеоматериалы о работе электронного правительства зарубежных стран, а также другие источники.

### 4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, семинарских занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

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
ПК	профессиональные компетенции
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

### Этапы формирования компетенции:

*Начальный* – на этом этапе формируются базовые знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины; положения стандартов, регламентирующих работу с документами; решает поставленные учебные задачи. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, 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;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. 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 формирует любые виды кадровых документов и владеет технологиями осуществления основных трудовых операций связанных с документационным сопровождением трудовой деятельности работника.

## 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 зачета на 1 курсе (ЗФО).

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет 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 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	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b>	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b>	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового</b>	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения

для решения профессиональных задач	для решения профессиональных задач	уровня для решения профессиональных задач	профессиональных задач
------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------

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

Вопросы к зачету	Формируемые компетенции
1. Признаки информационного общества.	ПК-7
2. Состав национальных информационных ресурсов и их задачи в обществе.	ПК-7
3. Виды информационных ресурсов, использующихся в управленческой деятельности.	ПК-7
4. Управление документацией: исторические предпосылки его возникновения и трактовка понятия «управление документацией» в разных странах мира.	ПК-7
5. Деятельность международных организаций по управлению документацией за рубежом: их цель, задачи, направления деятельности.	ПК-7
6. Система международных стандартов по управлению документацией.	ПК-7
7. Общая характеристика стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами».	ПК-7
8. Зарубежная практика применения стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами».	ПК-7
9. Общая характеристика стандартов серии ИСО 9000 Системы менеджмента качества.	ПК-7
10. Правовое и нормативное регулирование управления документацией за рубежом в США.	ПК-7
11. Правовое и нормативное регулирование управления документацией за рубежом в Великобритании.	ПК-7
12. Правовое и нормативное регулирование управления документацией за рубежом в Германии.	ПК-7
13. Правовое и нормативное регулирование управления документацией за рубежом в Австралии.	ПК-7
14. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение управления электронными документами в США.	ПК-7
15. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение управления электронными документами в Германии.	ПК-7
16. Реализация концепции электронного правительства («E-Government») в Европе: цель, задачи, перспективы и услуги для населения.	ПК-7
17. Реализация концепции электронного правительства («E-Government») в США: цель, задачи, перспективы и услуги для населения.	ПК-7
18. Реализация концепции электронного правительства («E-Government») в Южной Корее: цель, задачи, перспективы и услуги для населения.	ПК-7
19. Реализация концепции электронного правительства («E-Government») в Сингапуре: цель, задачи, перспективы и услуги для населения.	ПК-7
20. Реализация концепции электронного правительства («E-Government») в странах СНГ: цель, задачи, перспективы и услуги для населения.	ПК-7



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

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

Зачет 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.

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, стандартами ИСО 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 текущего и промежуточного контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по вопросам на зачете или количество правильных ответов, если зачет проводился в форме тестирования.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, 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 работ.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

#### **Основная литература**

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02411-

5 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453024>.

2. Крылова, Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г.Д. Крылова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 671 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01295-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114433>.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Астафеев, В.Д. Управление качеством на основе использования международных стандартов ИСО серии 9000 и отечественных стандартов – ГОСТов / В.Д. Астафеев. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 109 с. - ISBN 978-5-504-00280-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142539>.

2. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). - Библиогр.: с. 292-295. - ISBN 5-238-00614-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421>.

3. Информационный менеджмент : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджеева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили ; ред. Е.Н. Барикаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02730-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579>.

4. Перемитина, Т.О. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / Т.О. Перемитина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 150 с. : ил. - Библиогр.: с. 144. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480887>.

5. Савельев, А.И. Электронная коммерция в России и за рубежом: правовое регулирование : монография / А.И. Савельев. - Москва : Статут, 2014. - 543 с. : табл., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1018-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448075> (27.08.2019).

6. Салдаева, Е.Ю. Управление качеством : учебное пособие / Е.Ю. Салдаева, Е.М. Цветкова ; Поволжский государственный

технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 156 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1802-6 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461637>

7. Системы защиты информации в ведущих зарубежных странах : учебное пособие для вузов : [16+] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Г.В. Кондрашин, М.В. Рудановский. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 224 с. – (Организация и технология защиты информации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93351> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр.: с. 192-193. – ISBN 978-5-9765-1274-0. – Текст : электронный.

8. Черемисин, В.Е. Электронное правительство / В.Е. Черемисин. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 92 с. - ISBN 978-5-504-00893-6 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143084>.

### **Рекомендуемая литература для подготовки к семинарским занятиям**

1. Волкова, В.Д. Деятельность международных организаций по стандартизации / В.Д. Волкова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 9 – 15.4. Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Азии / Ю.М. Кукарина // Секретарское дело. 2005. – № 7. – С.52 – 56.

2. Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах США / Ю.М. Кукарина // Секретарское дело. – 2004. – № 6. – С. 18 - 21.

3. Ларин, М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2013. – № 1.

4. Решетова, А.А. Политика управления электронными документами в Норвегии. Опыт внедрения национального стандарта NOARK-5 / А.А. Решетова, Ю.Р. Шайхулова // Делопроизводство. – 2015. – № 1.

5. Рысков, О. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. Рысков // Секретарское дело. – 2006. – № 11. – С. 35 - 40.

6. Рысков, О.И. Управление документацией в Австралии / О.И. Рысков // Отечественные архивы. – 2005. – № 2. – С. 82 - 87.

7. Рысков, О.И. Управление документацией в Европейских странах / О.И. Рысков // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 8 - 14.

8. Храмцовская, Н. А. Архивная служба Еврокомиссии: новые подходы к архивной обработке документов / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2011. – № 1.

9. Храмцовская, Н. А. Документооборот в России и за рубежом / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 48.

10. Храмцовская, Н. А. Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 32 - 37.

11. Храмцовская, Н. А. Пути преодоления кризиса в управлении электронными документами органов государственной власти США / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2012. – № 3.

12. Храмцовская, Н. А. Российские и международные стандарты в области управления документацией / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 2. – С. 41- 42.

13. Храмцовская, Н. А. Система современных стандартов в области управления документами австралийского штата Виктория / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2012. – № 4.

14. Храмцовская, Н. А. Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 9. – С. 49 - 55.

15. Храмцовская, Н.А. Россия и США: современные проблемы управления документами органов государственной власти / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 19 - 25.

## **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://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <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

13. [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.

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

15. <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.

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

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

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

19. [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.

20. <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».

21. <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 семинарского 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 «Информио», 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.