

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

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2022 г.

**ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ
(АДМИНИСТРАТИВНОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ,
АРХИВНОЕ, ГРАЖДАНСКОЕ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
очная и заочная формы обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2022

Составитель:

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

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
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины	6
2.2. Тематический план.....	7
2.3 Краткое содержание разделов и тем	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
3.1. Планы семинарских занятий	10
3.2 Вопросы для самоконтроля	11
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	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».....	22
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23
6.4. Материально-техническая база.....	24
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	25
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	26

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» 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 науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.17).

Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Документоведение», «Архивоведение», «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование системного представления о правовом регулировании отношений по направлениям дисциплины.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать: - основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты,	УК-11.1. Знать: - основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие

	<p><i>регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>особенности профессиональной этики;</i> - <i>основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.</i> 	<p>ответственность за коррупционные правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной этики; - основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.
	<p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;</i> - <i>идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.</i> 	<p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях; - идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.
	<p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;</i> - <i>навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.</i> 	<p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий; - навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>основы правоведения;</i> - <i>законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</i> - <i>нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</i> 	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ориентироваться в</i> 	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-

	<p>нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</p> <p>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</p> <p>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <p>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <p>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Аудиторные занятия (всего)			8	3
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			6	3
- семинары (СЗ)			2	3
- практические (ПЗ)				
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			100	3
СРС			96	3
КОНТРОЛЬ в том числе:			4	
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				3
- промежуточный контроль (подготовка к зачету)			4	3
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			3 / 108	3
Вид промежуточной аттестации (зачет)	семестры:		курсы:	
зачет			3	
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	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										тек ущ ий	про меж уточ ный
1.1.	Понятие права, общие вопросы права (УК-11, ПК- 1)	13	1	1				12	12		
1.2.	Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права (УК-11, ПК-1)	13	1	1				12	12		
1.3.	Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения (УК-11, ПК-1)	11	1	1				10	10		
1.4.	Документированная информация как объект информационных правоотношений (УК-11, ПК-1)	11	1		1			10	10		
1.5.	Основы административного права в области документоведения и архивоведения (УК-11, ПК-1)	11	1	1				10	10		
1.6.	Административно-правовые формы (УК-11, ПК-1)	11	1		1			10	10		
1.7.	Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (УК-11, ПК-1)	11	1	1				10	10		
1.8.	Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (УК-11, ПК-1)	12						12	12		
1.9.	Правовые основы организации архивного дела (УК-11, ПК-1)	11	1	1				10	10		
Подготовка к зачету		4						4			4
Всего часов:		108	8	6	2			100	96		4

2.3 Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Понятие права, общие вопросы права

Понятие права, норма права, источники права. Система права. Правоотношение: понятие, элементы, содержание. Реализация права, правонарушение и юридическая ответственность.

Тема 2. Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права

Общая характеристика Конституции РФ. Функции и юридические свойства Конституции РФ. Понятие система источников конституционного (государственного) права Российской Федерации. Международные акты в системе источников конституционного права. Законодательные акты Российской Федерации и её субъектов как источники конституционного права. Подзаконные акты в системе источников конституционного права. Решения Конституционного Суда РФ.

Тема 3. Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения

Определение понятия «информация». Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы. Информация в актах законодательства Российской Федерации. Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе. Классификация информации по доступу к ней. Информационные процессы. Информационные системы. Информационно–правовые нормы: общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно–правовых норм. Информационное правоотношение: понятие, содержание, структура. Классификация информационных правоотношений.

Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений

Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации. Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации. Правовой режим документированной информации. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов. Документированная информация в международном информационном обмене. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

Тема 5. Основы административного права в области документоведения и архивоведения

Понятие административного права и его особенности. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом. Роль и значение административного права в регулировании управленческих и иных общественных отношений. Источники (формы выражения)

административного права. Административное право и административное законодательство. Понятие административно-правовой нормы. Структура и виды административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Виды реализации. Применение норм административного права. Требования правильного применения норм административного права. Понятие административно-правовых отношений. Элементы (структура) административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений и критерии их классификации.

Тема 6. Административно-правовые формы

Понятие и сущность формы государственного управления. Виды административно-правовых форм Организационные и правовые формы управленческой деятельности. Правотворческая деятельность. Правоприменительная деятельность и ее виды (регулятивная и правоохранительная). Правовые акты государственного управления: понятие, юридическое значение. Отличие правовых актов государственного управления от других правовых актов. Виды правовых актов государственного управления. Действие правовых актов государственного управления. Порядок отмены, изменения и приостановления. Требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения. Понятие, место и виды административного договора в деятельности исполнительной власти. Структура и признаки административного договора. Функции административного договора. Административный договор и административный акт.

Тема 7. Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения

Понятие гражданского права, его предмет и метод правового регулирования общественных отношений, посредством которого право воздействует на поведение граждан и юридических лиц в этих отношениях. Гражданский кодекс РФ как основной источник гражданского права. Действие гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц, а также в тех случаях, когда гражданские правоотношения не укладываются в рамки нормативного акта. Применение источников гражданского права. Обратная сила гражданского закона.

Тема 8. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений

Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве. Понятие сделки и их виды. Договоры и односторонние сделки. Условные сделки. Форма сделки. Государственная регистрация некоторых видов сделок и ее гражданско-правовое значение. Составные элементы действительности сделок: наличие субъектов, соответствие воли и волеизъявления, формы и содержание. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Общие

последствия недействительности сделок. Односторонняя и двусторонняя реституция, неприменение реституции. Исковая давность по недействительным сделкам.

Тема 9 .Правовые основы организации архивного дела

Демократизация архивного дела. Законодательные акты 90-х гг. Конституция РФ, Положение о ГАФ России, Положение о Государственной архивной службе России, Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. и др. как источники архивного дела. Роль федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные положения, сфера интересов, взаимосвязь с другими отраслями народного хозяйства. Расширение доступа исследователей к архивным документам в конце XX – начале XXI вв.

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

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1

по теме «Документированная информация как объект информационных правоотношений» (1 час)

Цель занятия – сформировать представление о правовых основах документоведения и архивоведения.

План семинарского занятия:

1. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов.
2. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.
3. Юридическая модель самостоятельного оборота информации.
4. Гражданский и публичный оборот информации.
5. Правовой режим документированной информации.
6. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах.
7. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг.
8. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов.
9. Документированная информация в международном информационном обмене.
10. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

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 занятия вопроса.

Семинарское занятие № 2 по теме «Административно-правовые формы» (1 час)

Цель занятия – сформировать представление о правовых основах документооборота и архивоведения.

План семинарского занятия:

1. Понятие и сущность формы государственного управления.
2. Виды административно-правовых форм Организационные и правовые формы управленческой деятельности.
3. Правотворческая деятельность.
4. Правоприменительная деятельность и ее виды (регулятивная и правоохранительная).
5. Правовые акты государственного управления: понятие, юридическое значение.
6. Отличие правовых актов государственного управления от других правовых актов.
7. Виды правовых актов государственного управления.
8. Действие правовых актов государственного управления. Порядок отмены, изменения и приостановления.
9. Требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения.
10. Понятие, место и виды административного договора в деятельности исполнительной власти.
11. Структура и признаки административного договора.
12. Функции административного договора.
13. Административный договор и административный акт.

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 занятия вопроса.

3.2 Вопросы для самоконтроля

1. Понятие права, общие вопросы права
2. Конституция РФ: понятие и юридические свойства
3. Источники конституционного права
4. Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения

5. Документированная информация как объект информационных правоотношений
6. Основы административного права в области документоведения и архивоведения
7. Административно-правовые формы документов
8. Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения
9. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений
10. Правовые основы организации архивного дела

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. 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 разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности 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, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных занятий); 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. Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, 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).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения занятий, изложенной ниже. Технология проведения занятий 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 работу с литературой.

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 занятий.

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

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в

указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

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

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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
УК	универсальные компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

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.

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*).

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета на 3 курсе. Для успешной сдачи зачета необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы, и закрепить знания на занятиях. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Формой промежуточной аттестации на 3 курсе является зачет. Зачет проводится в форме собеседования по вопросам. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале. 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	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	последовательность изложения.	изложено основное содержание вопроса.	
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачету	Формируемые компетенции
1. Понятие права, норма права, источники права	УК-11, ПК-1
2. Система права: понятие и содержание	УК-11, ПК-1
3. Правоотношение: понятие, элементы, содержание	УК-11, ПК-1
4. Реализация права, правонарушение и юридическая ответственность	УК-11, ПК-1
5. Общая характеристика Конституции РФ	УК-11, ПК-1
6. Законодательные акты Российской Федерации и её субъектов как источники конституционного права	УК-11, ПК-1
7. Подзаконные акты в системе источников конституционного права	УК-11, ПК-1
8. Решения Конституционного Суда РФ	УК-11, ПК-1
9. Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы	УК-11, ПК-1
10. Юридические особенности и свойства информации	УК-11, ПК-1
11. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе	УК-11, ПК-1
12. Классификация информации по доступу к ней	УК-11, ПК-1
13. Информационно–правовые нормы: общая характеристика, структура, содержание, состав	УК-11, ПК-1
14. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов	УК-11, ПК-1
15. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации	УК-11, ПК-1
16. Гражданский и публичный оборот информации	УК-11, ПК-1
17. Правовой режим документированной информации	УК-11, ПК-1
18. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах	УК-11, ПК-1
19. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации	УК-11, ПК-1
20. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов	УК-11, ПК-1
21. Государственная политика в области формирования и использования	УК-11, ПК-1

информационных ресурсов	
22. Реализация административно-правовых норм. Виды реализации.	УК-11, ПК-1
23. Применение норм административного права. Требования правильного применения норм административного права.	УК-11, ПК-1
24. Виды административно-правовых форм	УК-11, ПК-1
25. Правовые акты государственного управления: понятие, юридическое значение	УК-11, ПК-1
26. Отличие правовых актов государственного управления от других правовых актов	УК-11, ПК-1
27. Действие правовых актов государственного управления. Порядок отмены, изменения и приостановления.	УК-11, ПК-1
28. Требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения	УК-11, ПК-1
29. Понятие, место и виды административного договора в деятельности исполнительной власти	УК-11, ПК-1
30. Административный договор и административный акт	УК-11, ПК-1
31. Гражданский кодекс РФ как основной источник гражданского права	УК-11, ПК-1
32. Действие гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц, а также в тех случаях, когда гражданские правоотношения не укладываются в рамки нормативного акта	УК-11, ПК-1
33. Применение источников гражданского права	УК-11, ПК-1
34. Обратная сила гражданского закона	УК-11, ПК-1
35. Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве	УК-11, ПК-1
36. Договоры и односторонние сделки	УК-11, ПК-1
37. Государственная регистрация некоторых видов сделок и ее гражданско-правовое значение	УК-11, ПК-1
38. Составные элементы действительности сделок: наличие субъектов, соответствие воли и волеизъявления, формы и содержание	УК-11, ПК-1
39. Общие последствия недействительности сделок	УК-11, ПК-1
40. Исковая давность по недействительным сделкам	УК-11, ПК-1

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.

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

Во время зачета 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 текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по вопросам к зачету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских 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 работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Правоведение / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777>
2. Правоведение / Н.Н. Парыгина, В.А. Рыбаков, Т.А. Солодовченко, Н.А. Темникова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 116 с. — Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563045>
3. Рузакова, О.А. Правоведение : учебник / О.А. Рузакова, А.Б. Рузаков. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 208 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571515> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0353-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России : [16+] / В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов. – Москва : Статут, 2019. – Ч. Часть II. Особенная часть. Том 1. – 689 с. — Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563835>
5. Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России : [16+] / В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов. – Москва : Статут, 2019. – Ч. Часть II.

Особенная часть. Том 2. – 560 с. – – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563834>

6. Килясханов, И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях : учебное пособие / И.Ш. Килясханов, Ю.М. Саранчук. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 135 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01369-5 ; То же [Электронный ресурс]. - – Режим доступа:

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115167>

7. Лапина, М.А. Информационное право : учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин ; ред. И.Ш. Килясханов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00798-1 ; То же [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624>

8. Лещина, Э.Л. Рабочая тетрадь по административному праву / Э.Л. Лещина, А.А. Шмидт ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2019. – 124 с. : табл. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560882>

Нормативно-правовые и методические источники

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 32 с.

2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Рос. газ. – 2011. – № 29.

3. О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации: федер. конституционный закон от 17.12.2001 года № 6 – ФКЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 – ст. 4916.

4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года № 1 – ФКЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 1. - ст.1.

5. О Государственном флаге Российской Федерации: федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ // Рос. газ. - 2000. - № 244.

6. О Государственном гербе Российской Федерации: федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Рос. газ. - 2000. - № 244.

7. О Государственном гимне Российской Федерации: федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 3-ФКЗ // Рос. газ. - 2000. - № 244.

8. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газ. - 1997. - № 245.

9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Российская газета. – 1994. - № 138 – 139.

10. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федер. конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Рос. газ. - 1995. - № 93.

11. О референдуме Российской Федерации: федер. конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ // Рос. газ. – 2004. - № 137-д.

12. О чрезвычайном положении: федер. конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ // Рос. газ. - 2001. - № 105.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 183 с.
14. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 447 с.
15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М. : Омега-Л, 2015. – 364 с.
16. Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –1996. – № 25. –Ст. 2954.
17. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации. - М.: «Проспект», 2016.
18. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 30.
19. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ // Рос. газ.. – 2005. - № 108.
20. О Государственной границе Российской Федерации: Закон РФ от 01.04.1993 № 4730-1 // Рос. газ. – № 84. - 1993.
21. Декларация прав и свобод человека и гражданина. Одобрена Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости Совета народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. №52. – Ст. 1865.
22. Окинавская хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000 г.// Дипломатический вестник. №8. Август 2000 г.
23. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. № ПР-212 // Российская газета –от 16 февраля 2008 г. – № 4591.
24. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 09 сентября 2000 г. ПР-1895 // Российская газета от 28 сентября 2000 г. №187.
25. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утв. Распоряжением Правительства России от 20.10.2010 №1815-р.
26. О средствах массовой информации: Закон РФ от 27 декабря 1991 г. №2124-1 // Российская газета от 08 февраля 1992 г. №32.
27. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ// Собрание законодательства РФ. – 1995. – №8. – Ст. 609.
28. О противодействии экстремистской деятельности: Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ// Российская газета от 30 июля 2002 г. №138-139.
29. О государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. №41. – Ст. 4673.
30. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ// Российская газета от 29 июля 2006 г. №165.

31. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания : Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 8. – ст. 801.

32. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // СЗ РФ. – 2010. – № 31. – ст. 4179.

33. О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства РФ от 10 января 1994 г. – № 2. – Ст. 74.

34. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – № 12.

35. О связи : Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 28. – Ст. 2895.

36. Об электронной цифровой подписи : Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

37. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.

38. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

39. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 33 (часть I). – Ст. 3431.

40. О занятости населения в РФ : Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1914.

41. О прокуратуре РФ : Закон РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1 // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.

42. О государственной гражданской службе РФ : федер. закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

43. Об основах муниципальной службы в РФ : федер. закон от 08.01.1998 г. № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 2. – Ст. 224.

44. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

45. Порядок опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утв. Указом Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 // СЗ РФ. – 1996. – № 22. – ст. 2663.

46. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 // СЗ РФ. – 1997. – № 33. – ст. 3895.

47. О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // СЗ РФ. – 2005. – № 4. – ст. 305.

48. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) : Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 // СЗ РФ. – 2005. – № 47. – ст. 4933.

49. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

50. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. – № 20.

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. 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. 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

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. 315, 213а).

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.

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

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

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

голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

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

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

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