Министерство культуры Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B7454B2221E90651DC629B0582ABCB2
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и международной деятельности

_____Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень магистратуры
(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
я и методология управления библиотечно-информационной деятельн

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	12	12	12	12
Семинарские занятия	4	4	4	4
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд. пед. наук, Проф.БИДДиА Орлова Елена Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1188)

составлена на основании учебного плана
«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

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

протокол № 9 от 15.05.2024 г.
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от ____ _____ 2025 г. № ___
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от ____ _____ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от ____ _____ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от ____ _____ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте в деятельности библиотечно-информационных учреждений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Библиотечная психология и педагогика
2.1.2	Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере
2.1.3	Теория и методология библиотековедения
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Теория и методология инновационного - методического менеджмента библиотечно-информационной деятельности
2.2.2	Теория и методология технологического менеджмента библиотек

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

ПК-2: Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек

Знать:

- виды инноваций в библиотечно-информационной деятельности, способы их внедрения;
- о необходимости развития потенциала кадровых ресурсов;
- особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности;
- наиболее эффективные методы обучения, наилучшим образом способствующие достижению целей организации;
- активные (дискуссии, деловые игры, тренинги и т.д.) и пассивные (выступление на семинарах, конференциях; анкетирование) формы повышения квалификации.

Уметь:

- участвовать в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;
- осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности;
- готовить и предоставлять методическую продукцию для библиотек;
- развивать кадровый потенциал путём организации системы повышения квалификации библиотечных кадров;
- осуществлять постоянную организацию методической поддержки (консультирование, тьюторство, помощь в работе творческих групп);
- давать оценку эффективности проведенного обучения кадров библиотеки.

Владеть:

- модулями методического сопровождения (информационно-методического, организационно-методического и практического);
- способами организации и проведения системы различных методических мероприятий: семинаров, «круглых столов», стажировок, тематического индивидуального и коллективного консультирования;
- формами современных технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, дистанционным обучением, игрой, диалогом, фокус-группой, вебинарами.

ПК-5: Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности

Знать:

- о стратегической позиции библиотеки, возможностях стратегического планирования;
- о возможностях её совершенствования;
- основные проблемы стратегического планирования;
- отличия стратегического библиотечного управления от традиционного;
- основные общерегулирующие нормативно-правовые акты: Трудовой кодекс, Уголовный кодекс, Закон о некоммерческих организациях, административное право;
- смежные НПА (Основы законодательства о культуре, Закон об информации, защите информации и информационных технологиях 2003 г.);
- отраслевые НПА (Закон «О библиотечном деле» 1994 г., Закон об обязательном экземпляре документа);
- внутренние правовые акты библиотеки (устав, Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции);
- постановления коллегиальных и общественных органов управления библиотекой.

Уметь:

- последовательно осуществлять стратегическое планирование в библиотеке;
- совершенствовать линейно - функциональную структуру управления библиотекой (создавать специализированные функциональные подразделения, осуществляющие предписанные им функции (комплектования, обслуживания, хранения);
- создавать адаптивные организационные структуры;
- разрабатывать пакет документов, содержащих правила, нормы, положения, определяющие технологию деятельности библиотеки в целом и ее подразделений.

Владеть:

- навыками ситуационного управления, прогнозирования и выявления тенденций развития факторов внешней среды, оказывающих непосредственное влияние на библиотечную деятельность;
- навыками систематического использования нормативно-правовой базы в работе библиотеки;
- навыками рассмотрения любого библиотечного явления или процесса в качестве системы, что помогает выявить узкие места;
- навыками изучения связей и элементов, исследование которых даст возможность оптимизировать соответствующий участок библиотечной деятельности.

ПК-9: Готов к созданию и поддержанию открытой, психологически комфортной среды библиотеки

Знать:

- как организовать эмоционально-комфортную среду через изменение целей и задач традиционной библиотечной деятельности и внедрение новых технологий и методик обслуживания;
- новые информационные технологии для оперативного и удобного поиска информации.

Уметь:

- создать внешние условия комфортной среды: подходящий дизайн помещения, красивая, удобная мебель, современные компьютеры, настенные мониторы;
- создать внутренние условия комфортной среды: создание атмосферы дружелюбия, открытости коммуникабельности, общительности, внимательности, вежливости;
- создать благоприятные условия для интеллектуального развития личности, которые содействуют творческой самореализации, приобретению знаний;
- предоставить пользователям свободный доступ к отечественным и мировым источникам информации через подключение к глобальной информационной сети.

Владеть:

- навыками равноправного диалога с читателями;
- общечеловеческими качествами: доброжелательностью, вежливостью, тактичностью, порядочностью, дружелюбием, коммуникабельностью;
- владеть новейшей техникой, Интернетом;
- богатым запасом знаний и постоянно его совершенствовать, предоставлять интересующую информацию или помочь найти ее с помощью электронных средств, находиться в контакте с читателем и быть готовым ответить на любой вопрос, предоставить рекомендацию о книге или информационном материале.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности;
- основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек
- теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью;
- систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки;
- теорию социальных коммуникаций, библиотечно-информационного обслуживания;
- технологии делового общения.

3.2 Уметь:

- осуществлять методический мониторинг;
- формировать тематику и содержание целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров;
- создавать организационные структуры управления библиотекой;
- разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки;
- осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей с применением интерактивных психолого-педагогических и информационно- коммуникационных технологий.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- организации повышения квалификации сотрудников библиотек;
- системного видения библиотеки как объекта управления;
- применения психолого-педагогических методик;
- применения методики воспитательной работы;
- проведения культурно-досуговых, образовательных и просветительных мероприятий библиотеки.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом /Раздел/				
Тема 1. Объект изучения менеджмента	2			
Объект изучения менеджмента (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Объект изучения менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 2. Менеджмент как системное управление	2			
Менеджмент как системное управление (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Менеджмент как системное управление (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Менеджмент как системное управление (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 3. Методология менеджмента	2			
Методология менеджмента (лекция) /Лек/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Методология менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 4. Процесс как базовое понятие теории менеджмента	2			
Процесс как базовое понятие теории менеджмента (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Процесс как базовое понятие теории менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 5. Становление и развитие менеджмента как науки управления. Основные школы менеджмента	2			
Становление и развитие менеджмента как науки управления. Основные школы менеджмента (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Становление и развитие менеджмента как науки управления. Основные школы менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 6. Содержание и сущность менеджмента в библиотеке. Методологические основы библиотечного менеджмента	2			
Содержание и сущность менеджмента в библиотеке. Методологические основы библиотечного менеджмента (лекция) /Лек/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Содержание и сущность менеджмента в библиотеке. Методологические основы библиотечного менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 7. Особенности управленческого планирования	2			
Особенности управленческого планирования (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Особенности управленческого планирования (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 8. Принципы, функции, методы, формы управления	2			
Принципы, функции, методы, формы управления (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Принципы, функции, методы, формы управления (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Стратегическое управление библиотечной деятельностью /Раздел/				
Тема 9. Системный и ситуационный анализ в управлении	2			
Системный и ситуационный анализ в управлении (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Системный и ситуационный анализ в управлении (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 10. Особенности стратегического управления	2			
Особенности стратегического управления (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Особенности стратегического управления (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 11. Целеполагание	2			
Целеполагание (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 12. Контроль как функция управления библиотекой	2			
Контроль как функция управления библиотекой (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Контроль как функция управления библиотекой (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 13. Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки	2			
Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Тема 14. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда	2			
Кадры управления, требования к ним и содержание их труда (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**
Зачёт /Раздел/				
Тема 15. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-2 ПК-5 ПК-9	Л1.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:
Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом
1.1. Современные подходы к управлению библиотекой.
1.2. Эволюция менеджмента как научной дисциплины: общая характеристика, этапы, значение в реформировании современного управления.
1.3. Системный и ситуационный подход как концепции менеджмента: характеристика» значение в современном управлении.
1.4. Школы управления как научные концепции менеджмента: характеристика, значение в современном управлении.
1.5. Процессный подход в библиотечном менеджменте. Функции менеджмента, их общая характеристика.
1.6. Понятие «организация» в менеджменте: определение, общие характеристики (ресурсы, технология, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, необходимость управления). Библиотека как организация.

Раздел 2. Стратегическое управление библиотечной деятельностью
2.1. Экономические методы управления библиотечным штатом.
2.2. Концепция стратегического управления в библиотеке: сущность, эволюция, значение. Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.
2.3. Формализованная и персонализованная модели управленческих отношений. Командный подход как вариант персонализованной модели.
2.5. Организационная структура управления; определение, типы, сферы применения бюрократических и адаптационных

организационных структур.
2.6. Контроль как функция менеджмента: значение, виды, организация процесса контроля. Факторы эффективного контроля. Поведенческие аспекты контроля.

Вопросы для зачёта:
1. Социально-психологические проблемы управления персоналом.
2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).
3. Роль руководителя в управлении библиотекой.
4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.
5. Современная концепция развития методической деятельности библиотек.
6. Методы управления библиотекой.
7. Личность руководителя библиотеки.
8. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.
9. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.
10. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.
12. Основы управленческого общения.
13. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.
14. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС БиД магистратура 2021.pdf
Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта.
На зачёте оценка «зачтено» ставится при условии успешного выполнения самостоятельной работы обучающегося, удовлетворительных ответов на практических занятиях, успешного прохождения теста (количество правильных ответов не менее 2/3 от общего объёма вопросов).
В процессе ответа на зачёте студент должен показать способность к публичной коммуникации, способность вести дискуссию и владение профессиональной терминологией.
Оценка «не зачтено» ставится при условии невыполнения самостоятельных заданий в течение семестра, при неудовлетворительном прохождении теста (количество правильных ответов менее 2/3) и итогового собеседования по вопросам зачёта.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:
1. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
2. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
3. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.
Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским занятиям, выполненные рефераты.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно, 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, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение заданий); 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 (учебники, монографии, научные статьи, материалы конференций, статьи об опыте деятельности библиотек; информация с официальных сайтов библиотек и др.). 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 и найденными студентами самостоятельно. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

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

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.

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; 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 занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Демидова А. В.	Организационный менеджмент: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72708	Москва: Приор-издат, 2010. - 128 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
6.3.1.11	NVDA

6.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.13	Finale 2014E Academic
6.3.1.14	SunLight Suite
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.3	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.4	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.10	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.11	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.12	Гарант
6.3.2.13	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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

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

Особенности и традиции Института обусловливают 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.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

(ОВЗ)

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

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

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

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

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

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

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