

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

**КАДРОВЫЙ 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 деятельно

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		2		Итого	
	уп	ип	уп	ип		
Лекции	10	10	8	8	18	18
Практические			6	6	6	6
Семинарские занятия	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	12	12	18	18	30	30
Контактная работа	12	12	18	18	30	30
Сам. работа	60	60	81	81	141	141
Часы на контроль			9	9	9	9
Итого	72	72	108	108	180	180

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

**Кадровый 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 понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, развития и эффективного использования кадровых ресурсов библиотечно-информационного учреждения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Библиотечная психология и педагогика
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Библиотечная профессиология

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

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

**Знать:**

- основы управления и руководства коллективом библиотечно-информационного учреждения;
- основы разработки командной стратегии для достижения целей библиотечно-информационного учреждения

**Уметь:**

- организовывать и руководить работой команды,
- разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели

**Владеть:**

- навыками управления и руководства коллективом библиотечно-информационного учреждения;
- навыками разработки командной стратегии для достижения целей библиотечно-информационного учреждения

**ОПК-3: Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности**

**Знать:**

- основы норм социальной и этической ответственности в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения

**Уметь:**

- использовать нормы социальной и этической ответственности в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения

**Владеть:**

- навыками применения норм социальной и этической ответственности норм в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения

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

**Знать:**

- основы открытой психологически комфортной среды в библиотеке;
- способы, средства и методы формирования открытой психологически комфортной среды в библиотеке

**Уметь:**

- использовать способы, средства и методы формирования и поддержания открытой психологически комфортной среды в библиотеке

**Владеть:**

- навыками применения способов, средств и методов создания и поддержания открытой, психологически комфортной среды библиотеки

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

- основы управления и руководства коллективом библиотечно-информационного учреждения;
- основы кадрового менеджмента;
- основы открытой психологически комфортной среды внутри библиотечно-информационного учреждения.

#### 3.2 Уметь:

- использовать нормы социальной и этической ответственности в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения.

#### 3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- навыками применения способов, средств и методов создания и поддержания открытой, психологически комфортной среды библиотеки;
- формирования команды "единомышленников".

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Основы кадрового менеджмента /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности	1			
Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 2.</b> Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации	1			
Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 3.</b> Система менеджмента персонала организации	1			
Система менеджмента персонала организации (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Система менеджмента персонала организации (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Технологии кадрового менеджмента /Раздел/</b>				
<b>Тема 4.</b> Планирование работы с персоналом в организации	1			
Планирование работы с персоналом в организации (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Планирование работы с персоналом в организации (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 5.</b> Технология персонал-менеджмента	1			
Технология персонал-менеджмента (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технология персонал-менеджмента (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технология персонал-менеджмента (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 6.</b> Технология управления развитием персонала	2			
Технология управления развитием персонала (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технология управления развитием персонала (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технология управления развитием персонала (практическое занятие) /Пр/		6	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технология управления развитием персонала (самостоятельная работа) /Ср/		29	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 7.</b> Управление поведением персонала организации	2			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Управление поведением персонала организации (лекция) /Лек/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Управление поведением персонала организации (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Управление поведением персонала организации (самостоятельная работа) /Ср/		26	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 8. Оценка результативности деятельности персонала</b>	2			
Оценка результативности деятельности персонала (лекция) /Лек/		4	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Оценка результативности деятельности персонала (самостоятельная работа) /Ср/		26	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен (2 курс) /Раздел/</b>				
<b>Тема 9. Промежуточный контроль</b>	2			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-3 ОПК-3 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятия: «труд», «предпринимательство», «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «рынок труда», «занятость», виды занятости, «безработица», виды и причины безработицы.
2. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление трудовыми ресурсами.
3. Этапы формирования системы менеджмента персонала в крупных и средних организациях.
4. Основные принципы менеджмента персонала, их содержание.
5. Функции служб персонал-менеджмента.
6. Маркетинг персонала, его цель и задачи.
7. Требования к работникам кадровой службы, методы определения их численности.
8. Информационное обеспечение системы менеджмента персонала. Требования к информации.
9. Основы технического обеспечения системы менеджмента персонала.
10. Правовое обеспечение кадровой службы.
11. Показатели, используемые для анализа потенциала кадров.
12. Факторы, обуславливающие необходимость ротации кадров.
13. Особенности японской модели служебного продвижения кадров.
14. Резервы кадров и их источники.
15. Понятие «деловая карьера», методы управления карьерой.
16. Технология набора и отбора кадров.
17. Профориентация: сущность, формы работы.
18. Объективная необходимость повышения квалификации кадров.
19. Модель процесса обучения, циклы и их содержание.
20. Формы и методы организации обучения кадров.
21. Основные стимулы трудовой мотивации.
22. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы.
23. Формы оплаты труда.
24. Моральные стимулы к труду и их содержание.
25. Стратегический менеджмента персонала, его основные составляющие.
26. Виды стратегии организаций, их содержание.
27. Особенности менеджмента персонала в организациях с разной стратегией.
28. Компетенция персонала, ее основные составляющие.
29. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
30. Методы управления компетенцией персонала.
31. Определение потребности организации в персонале.
32. Структура расходов на персонал.
33. Основные требования к условиям труда персонала.
34. Факторы, влияющие на уровень производительности труда.
35. Роль нормирования труда в системе персонал-менеджмента.
36. Основные формы организации труда в организациях.
37. Виды норм труда, используемые в организациях.

38. Численность персонала, ее виды и способы определения.
39. Текучесть кадров, ее определение, значения этого показателя. Меры по регулированию текучести кадров.
40. Основные факторы социальной среды организации.
41. Социальная инфраструктура, ее составляющие.
42. Направления социального развития организации.
43. Управление социальным развитием организации
44. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.
45. Социально-психологический климат трудового коллектива.
46. Самоопределение личности в трудовом коллективе.
47. Причины конфликтов в трудовых коллективах. Методы разрешения производственных конфликтов.
48. Основные методы и критерии оценки результативности труда аппарата управления организацией.

Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам.

### **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**

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

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по 4-х бальной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Оценка "отлично" / "зачтено" ставится за ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка "хорошо" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка "удовлетворительно" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка "неудовлетворительно" / "незачтено" ставится за ответ, в рамках которого студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

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

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

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления 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. 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 практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу 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. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

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

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Левушкина С. В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/107227">https://e.lanbook.com/book/107227</a>	Ставрополь: СтГАУ, 2017. - 88 с.
ЛП.2		Управление персоналом в учреждениях социально-культурной сферы: учебно-методическое пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/153866">https://e.lanbook.com/book/153866</a>	Белгород: БГИИК, 2020. - 76 с.
ЛП.3	Бобинкин С. А., Филинова Н. В., Акатова Н. С.	Психологические основы управления персоналом: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 172 с.
ЛП.4	Асташкин Р. С.	Управление человеческими ресурсами: методические указания <a href="https://e.lanbook.com/book/143453">https://e.lanbook.com/book/143453</a>	Самара: СамГАУ, 2020. - 24 с.



**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Мандель Б. Р.	Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 349 с.
Л2.2	Шапиро С. А., Ананченко П. И.	Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469693">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469693</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 300 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	Kaspersky 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
6.3.1.16	MuseScore

**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
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 информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	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 обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-

культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **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.