

**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

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ  
ДЕЛЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Текущий контроль	8	8	8	8
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*ст. преп. Лунегова Евгения Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии в ДОУ и архивном деле**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

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

протокол № 9 от 14.05.2025 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

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Документоведение
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.3	Архивоведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Электронный документооборот организации
2.2.2	Экспертиза документационного обеспечения управления организации
2.2.3	Электронные архивы

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

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

### Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;
- основные методы научного исследования.

### Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных профессиональных задач;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.

### Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

**ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.**

### Знать:

- систему профессиональной информации;
- виды и типы источников профессиональной информации;
- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.

### Уметь:

- выявлять источники профессиональной информации;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

### Владеть:

- навыками работы с различными источниками информации;
- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.

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

**3.1 Знать:**

- основные виды источников информации, методы поиска, анализа и синтеза информации, основы системного подхода;
- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;
- основные методы научного исследования;
- систему профессиональной информации в документоведении и архивоведении;
- виды и типы источников профессиональной информации в документоведении и архивоведении;
- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач в документоведении и архивоведении, способы преобразования профессиональной информации.

**3.2 Уметь:**

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных профессиональных задач;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение;
- выявлять источники профессиональной информации в документоведении и архивоведении;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении документоведческих и архивоведческих задач.

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

- системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- анализа и синтеза информации, связанной с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- владения методологией и методикой проведения социологического исследования;
- владения методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере;
- работы с различными источниками информации;
- преобразования информации при решении профессиональных задач.

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Информационные технологии на современном этапе	3			
Информационные технологии на современном этапе (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Информационные технологии на современном этапе (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 2.</b> Информационная деятельность	3			
Информационная деятельность (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Информационная деятельность (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 3.</b> Информационные ресурсы	3			
Информационные ресурсы (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Информационные ресурсы (практическая работа) /Пр/		6	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Информационные ресурсы (самостоятельная работа) /Ср/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Информационные ресурсы (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 4. Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации</b>	3			
Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (лекция) /Лек/		6	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (практическое занятие) /Пр/		12	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (самостоятельная работа) /Ср/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 5. Классификация информационных технологий</b>	3			
Классификация информационных технологий (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Классификация информационных технологий (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 6. Защита информации на современном этапе</b>	3			
Защита информации на современном этапе (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Защита информации на современном этапе (практическая работа) /Пр/		6	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Защита информации на современном этапе (самостоятельная работа) /Ср/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Защита информации на современном этапе (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 7. Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле</b>	3			
Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле (лекция) /Лек/		4	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле (практическая) /Пр/		2	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле (самостоятельная работа) /Ср/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Технические средства применяемые в ДОУ и архивном деле (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
<b>Тема 8.</b> Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле	3			
Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле (лекция) /Лек/		2	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле (практическая работа) /Пр/		2	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Облачные и мобильные технологии в ДОУ и архивном деле (текущий контроль) /ТК/		1	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет /Раздел/</b>				
<b>Тема 9.</b> Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-1 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. В чём заключается автоматизация и информатизация в ДОУ и архивном деле на современном этапе.
2. Дайте общую характеристику базовых информационных технологий.
3. Информационные технологии: определение понятия, сфера применения, особенности организации информационной деятельности на современном этапе.
4. Дайте классификацию информационных технологий.
5. Назовите особенности применения в ДОУ и архивном деле облачных и мобильных технологий.
6. Перечислите модели развертывания облачных технологий.:
7. Облачные технологии: характеристика основных технологий.
8. Основные информационные технологии: поиск, переработка и распространение информации. Особенности поиска, переработки и распространения информации в ДОУ и архивном деле.
9. Основные информационные технологии: сбор, организация и хранение информации. Особенности сбора, организации и хранения информации в ДОУ и архивном деле.
10. Офисные технологии: общая характеристика, особенности применения в ДОУ и архивном деле.
11. Прикладные информационные технологии: общая характеристика.
12. Применение гипертекстовых технологий в ДОУ и архивном деле.
13. Применение телекоммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле.
14. Специальные информационные технологии: общая характеристика.
15. Технологии защиты документов: основания, виды и способы защиты документов. Технологии защиты электронных документов.
16. Технология поиска информации в ДОУ и архивном деле: этапы поиска, составление поискового предписания, организация поиска в мировом информационном пространстве, использование информационных поисковых систем.
17. Электронный документ: определение понятия, классификации электронных документов, форматы электронных документов. Виды электронных документов используемых в ДОУ и архивном деле.



Вопросы для зачета:

1. Автоматизация и информатизация в ДОУ и архивном деле на современном этапе
2. Базовые информационные технологии: общая характеристика
3. Информационные технологии: определение понятия, сфера применения, особенности организации информационной деятельности на современном этапе
4. Классификации информационных технологий
5. Облачные и мобильные технологии: определение понятия, особенности применения в ДОУ и архивном деле
6. Облачные технологии: модели развертывания
7. Облачные технологии: характеристика основных технологий
8. Основные информационные технологии: поиск, переработка и распространение информации. Особенности поиска, переработки и распространения информации в ДОУ и архивном деле
9. Основные информационные технологии: сбор, организация и хранение информации. Особенности сбора, организации и хранения информации в ДОУ и архивном деле
10. Офисные технологии: общая характеристика, особенности применения в ДОУ и архивном деле
11. Прикладные информационные технологии: общая характеристика
12. Применение гипертекстовых технологий в ДОУ и архивном деле
13. Применение телекоммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле
14. Специальные информационные технологии: общая характеристика
15. Технологии защиты документов: основания, виды и способы защиты документов. Технологии защиты электронных документов
16. Технология поиска информации в ДОУ и архивном деле: этапы поиска, составление поискового предписания, организация поиска в мировом информационном пространстве, использование информационных поисковых систем
17. Электронный документ: определение понятия, классификации электронных документов, форматы электронных документов. Виды электронных документов используемых в ДОУ и архивном деле

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

## **5.2. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

## **5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций**

Зачёт проводится в форме собеседования по билетам, содержащих один теоретический вопрос и одно практическое задание. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале (зачтено/незачтено). В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачёт в установленном порядке.

Оценкой «зачтено» - оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. Самостоятельно (с небольшими неточностями) заполняет формы учета конфиденциальных документов; оформляет необходимые для конфиденциальных документов реквизиты; оформляет носители конфиденциальных документов; самостоятельно формирует локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа.

Оценкой «не зачтено» - оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. С помощью педагога выполняет задания, представленные в практической части вопросов

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

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

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

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

## 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	Гринберг А. С., Бондаренко А. С., Горбачёв Н. Н.	Информационные технологии управления: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119135">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119135</a>	Москва: Юнити, 2015. - 479 с.
Л1.2	Богданова С. В., Ермакова А. Н.	Информационные технологии: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277476">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277476</a>	Ставрополь: Сервисшкола, 2014. - 211 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Малышева Е. Н.	Web-технологии: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20 «документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» <a href="https://e.lanbook.com/book/121907">https://e.lanbook.com/book/121907</a>	Кемерово: КемГИК, 2018. - 116 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.2	Гендина Н. И.	Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле: практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «документоведение и архивоведение», профилю подготовки «организация управления электронными документами» <a href="https://e.lanbook.com/book/156968">https://e.lanbook.com/book/156968</a>	Кемерово: КемГИК, 2018. - 95 с.
Л2.3	Щербаков А.	Интернет-аналитика: поиск и оценка информации в web-ресурсах: практическое пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89693">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89693</a>	Москва: Книжный мир, 2012. - 78 с.
Л2.4	Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В.	Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум: практикум <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111911">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111911</a>	Минск: ТетраСистемс, 2012. - 143 с.
Л2.5	Подольский В. И., Щербакова Н. С., Комиссаров В. Л., Подольский В. И.	Компьютерные информационные системы в аудите: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115315">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115315</a>	Москва: Юнити, 2015. - 160 с.
Л2.6	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137706">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137706</a>	Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с.
Л2.7	Щербаков В. С.	Программы для офисной автоматизации: практическое пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142041">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142041</a>	Москва: Лаборатория книги, 2011. - 109 с.
Л2.8	Юмашева Ю. Ю.	Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с.
Л2.9	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с.
Л2.10	Юмашева Ю. Ю.	Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн: монография <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=597422">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=597422</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 600 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

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.4	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ

6.3.2.8	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.10	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.11	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.12	ЭБС «Издательство Планета музыки»

#### 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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). 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
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). 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.