

**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.

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2025 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**  
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	85	85	85	85
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, Проф.БЖДДиА Орлова Елена Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Документоведение**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана

«Библиотечно-информационная деятельность», 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 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 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 фундаментальных, системных знаний о понятии «документ», основных видах документов и их держателях и умения использовать полученные знания в культурно-творческой, практической и профессиональной деятельности.

## 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	История России
2.2.2	Производственная практика (технологическая)
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Производственная практика (преддипломная)
2.2.6	Книговедение
2.2.7	Библиотечный фонд
2.2.8	Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью

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

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

### Знать:

- особенности социально-психологического содержания взаимодействия культур;
- виды межкультурного взаимодействия и проблемы диалога культур;
- о формировании и развитии культуры в особом знаковом пространстве, отдельном от собственного социального пространства;
- о том, что носителями автономной (отграниченной) знаково-оформленной значимой информации являются сообщения на том или ином языке;
- особенности материальной культуры народов мира, выраженной в документах;
- важность документа для развития культуры и цивилизации в прошлом, настоящем и будущем;
- о том, что культуру можно рассматривать как совокупность внебиологической информации, накопленной человечеством на протяжении истории.

### Уметь:

- учитывать огромное количество теоретических исследований по вопросам культуры, цивилизации, письменности и документа в мировой историографии, которые подчинены практическим целям;
- использовать информационно-коммуникационные технологии, основанные на электронном документе;
- рассматривать культуру как информационный процесс.

### Владеть:

- способами информационно-целевого анализа текстов документов;
- способами рассматривать культуру как совокупность материальных и духовных ценностей, созданных человечеством на протяжении истории;
- способами рассматривать культуру как надбиологическую систему хранения информации;
- использования документов как программы и образцы поведения людей, отражающий опыт предков.

**ПК-8: способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения**

### Знать:

- основные классификации документов;
- этапы развития науки о документах, историю её становления;
- основные принципы документоведения;
- типологические особенности документа;
- особенности различного вида документов и их использование в государственных и общественных структурах: архивах, музеях, информационных центрах.

### Уметь:

- определять вид документа;
- использовать реквизиты для создания документов;
- осуществлять информационную поддержку в сфере БИД;
- использовать различные методы и приемы принятия управленческих решений с использованием системы ДОУ.

**Владеть:**

- навыками создания стандартных для библиотечной практики документов на качественном уровне

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен****3.1 Знать:**

- основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества;
- многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений;
- роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы;
- основные тенденции и проблемы развития системы документационного обеспечения управления.

**3.2 Уметь:**

- определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания;
- рационально вести технологию организации документооборота.

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

- применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации;
- эффективного использования документов в соответствии с их целевым и читательским назначением.

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Документ как носитель информации /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Введение в курс</b>	1			
Введение в курс (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Введение в курс (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 2. Основные классификации документов</b>	1			
Основные классификации документов (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Основные классификации документов (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Основные классификации документов (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 3. Документный фонд и его держатели</b>	1			
Документный фонд и его держатели (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Виды документов по целевому и читательскому назначению /Раздел/</b>				
<b>Тема 4. Древнерусские документы</b>	1			
Древнерусские документы (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Древнерусские документы (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 5. Документы учёта и статистики</b>	1			
Документы учёта и статистики (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Тема 6. Законодательные документы</b>	1			
Законодательные документы (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Законодательные документы (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 7. Документы личного происхождения</b>	1			
Документы личного происхождения (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Документы личного происхождения (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 8. Документы общественных организаций</b>	1			
Документы общественных организаций (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Документы общественных организаций (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3. Документ в эпоху информатизации /Раздел/</b>				
<b>Тема 9. Место периодических изданий в общей системе документов страны. Особенности местной печати. Интернет-газета.</b>	1			
Место периодических изданий в общей системе документов страны. особенности местной печати. Интернет-газета (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Место периодических изданий в общей системе документов страны. Особенности местной печати. Интернет-газета (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Место периодических изданий в общей системе документов страны. Особенности местной печати. Интернет-газета (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 10. Защита документов от несанкционированного доступа</b>	1			
Защита документов от несанкционированного доступа (лекция) /Лек/		1	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Защита документов от несанкционированного доступа (самостоятельная работа) /Ср/		5	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 11. Современные носители информации</b>	1			
Современные носители информации (самостоятельная работа) /Ср/		5	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Тема 12. Проблема фальсификации документов – от древнерусских летописей до наших дней</b>	1			
Проблема фальсификации документов – от древнерусских летописей до наших дней (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 13. Промежуточный контроль</b>	1			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-8 УК-5	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

Раздел 1. Документ как носитель информации

Роль документа как материального носителя информации

- 1.1. Социальные функции документа.
- 1.2. Документоведение как научная дисциплина.
- 1.3. Развитие российской науки о документе.
- 1.4. Типология документов.
- 1.5. Документ как основа библиотечного фонда.
- 1.6. Документ как интеллектуальная собственность.
- 1.7. Понятийный аппарат документоведения

Раздел 2. Виды документов как по целевому и читательскому назначению

- 1.1. Патенты, стандарты – их типологические особенности.
- 2.2. Архивные документы – их задачи и назначение.
- 2.3. Система защиты документов в библиотеках.
- 2.4. Законодательные документы Российской Империи.
- 2.5. Виды документов учёта.
- 2.6. Статистические документы.
- 2.7. Летопись как вид документа.
- 2.8. Основные классификации видов документов – их взаимовлияние и взаимосвязь.
- 2.9. Язык делового документа. Организационно-распорядительные документы.

Раздел 3. Документ в эпоху информатизации

- 3.1. Электронные документы как современные носители информации и проблемы работы с ними.
- 3.2. Электронные документы – виды, особенности, область применения
- 3.3. Защита документов от несанкционированного доступа.
- 3.4. Особенности документов видеотек.
- 3.5. Документ и информатизация общества.
- 3.6. Документ в Интернете – проблемы и перспективы

Вопросы для экзамена:

1. Роль документа как материального носителя информации.
2. Основные классификации видов документов – их взаимовлияние и взаимосвязь.
3. Электронные документы как современные носители информации и проблемы работы с ними.
4. Язык делового документа. Организационно-распорядительные документы.
5. Книга как основной вид издания. История и структура книги.
6. Архивные документы – их роль в решении общегосударственных и региональных проблем
7. Защита документов от несанкционированного доступа.
8. Место периодических изданий в общей системе документов страны.
9. Периодическое и продолжающееся издание.
10. Типологическая классификация документов.
11. Классификация документов по информационной составляющей документа.
12. Основные разновидности издания. Их отличия друг от друга.
13. Фальсификация документов как проблема документоведения
14. Информационная и материальная составляющие документа

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

## 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена.

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5- балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

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

Оценка «хорошо»: оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно»: оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка «неудовлетворительно»: оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

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

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания при этом являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Рабочая программа курса включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности его освоения.

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

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием тематики; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Целесообразно вести перечень проблемных вопросов 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 материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания; 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.

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

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

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

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

Изучение курса «Документоведение» предполагает не механическое заучивание учебного материала, а творческое осмысление изучаемых вопросов. Наука о документах постоянно развивается; идёт процесс возникновения новых идей, взглядов, теорий.

Следовательно, студент, изучающий эту дисциплину, должен не только опираться на учебный материал, но и корректировать его, по мере необходимости, в соответствии с изменениями, происходящими в практической деятельности документоведов, новыми источниками информации по курсу. Поэтому, для успешного освоения курса, предусматривается самостоятельное изучение студентами литературы, выполнение практических заданий, посещение учреждений, связанных с информационной деятельностью и собирающих документные фонды различных видов – таких как архив, музей, библиотека и пр.

## 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	Столяров Ю. Н.	Документология: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208</a>	Орел: Горизонт, 2013. - 370 с.



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2		Документоведение. Часть 2 <a href="https://e.lanbook.com/book/169371">https://e.lanbook.com/book/169371</a>	Липецк: Липецкий ГПУ, 2020. - 49 с.
Л1.3		Документоведение. Часть 1: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/111986">https://e.lanbook.com/book/111986</a>	Липецк: Липецкий ГПУ, 2017. - 56 с.

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г.	Документоведение: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880</a>	Москва: Логос, 2011. - 356 с.
Л2.2	Мартынова Е. В.	Документоведение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. - 108 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	SunLight Suite
6.3.1.14	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
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.