

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.

ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень магистратуры

(2025 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки

51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

я и методология управления библиотечно-информационной деятельн

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	12	12	12	12
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	71	71	71	71
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Документационный менеджмент

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 № 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 компетенций как комплекса знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в библиотечно-информационных учреждениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере
2.1.2	Библиотечная профессия
2.1.3	Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

ПК-7: Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

Знать:

- основы организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;
- знать направления и средства развития организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

Уметь:

- использовать организационную культуру и корпоративных документационных коммуникации в библиотечно-информационной сфере;
- использовать средства развития организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

Владеть:

- навыками развития организационной культуры и корпоративных документационных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере

ПК-3: Готов к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности

Знать:

- основы анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов документационного управления в библиотечно-информационной деятельности

Уметь:

- использовать методы, способы анализа и экспертизы технологических процессов документационного управления в библиотечно-информационной деятельности;
- модернизировать технологические процессы в сфере библиотечно-информационной деятельности

Владеть:

- навыками проведения анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов документационного управления в сфере библиотечно-информационной деятельности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- системы документов, образующихся в процессе управления библиотечно-информационного учреждения;
- принципы, методы, средства управления документами в организации;
- особенности организации документационной службы в библиотечно-информационном учреждении.

3.2 Уметь:

- использовать разные виды документов при решении управленческих задач;
- организовать процессы управления документами в системе управления библиотечно-информационным учреждением.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- организации деятельности документационной службы;
- обучения персонала работе с управленческими документами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Значение документационного обеспечения в управлении деятельностью библиотеки /Раздел/				
Тема 1. Введение в дисциплину. Значение документационного обеспечения в управлении библиотечно-информационным учреждением	2			
Введение в дисциплину. Значение документационного обеспечения в управлении библиотечно-информационным учреждением (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Введение в дисциплину. Значение документационного обеспечения в управлении библиотечно-информационным учреждением (самостоятельная работа) /Ср/		15	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления библиотекой /Раздел/				
Тема 2. Документирование управленческой деятельности библиотек	2			
Документирование управленческой деятельности библиотек (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Документирование управленческой деятельности библиотек (самостоятельная работа) /Ср/		14	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 3. Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения	2			
Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения (лекция) /Лек/		4	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения (практическое занятие) /Пр/		8	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Система управленческой информации библиотечно-информационного учреждения (самостоятельная работа) /Ср/		14	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 4. Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения	2			
Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения (практическое занятие) /Пр/		8	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Документационный менеджмент библиотечно-информационного учреждения (самостоятельная работа) /Ср/		14	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 5. Организация труда ответственного за делопроизводство	2			
Организация труда ответственного за делопроизводство (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Организация труда ответственного за делопроизводство (самостоятельная работа) /Ср/		14	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (2 курса) /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 6. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Современное состояние деятельности по управлению документами.
2. Правовые основы документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельностью
3. Библиотечная документация: понятие, виды и формы. Требования к их оформлению.
4. Организационно-правовая документация библиотеки Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов.
5. Распорядительная документация библиотеки. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления.
6. Плановая и отчетная документация библиотеки.
7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация библиотеки. Правила составления и оформления
8. Деловое письмо. Виды деловых писем. Требования предъявляемые к тексту делового письма.
9. Управление документацией библиотеки.
10. Документооборот и его
11. Контроль исполнения документов.
12. Управление оперативным хранением документов.
13. Управление архивным хранением документов.
14. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство.
15. Требования к условиям труда ответственного за делопроизводство.
16. Нормативно-правовая регламентация труда ответственного за делопроизводство.

Задания к экзамену:

1. Современное состояние деятельности по управлению документами.
2. Правовые основы документационного обеспечения управления библиотечно-информационной деятельностью
3. Библиотечная документация: понятие, виды и формы. Требования к их оформлению.
4. Организационно-правовая документация библиотеки Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов.
5. Распорядительная документация библиотеки. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления.
6. Плановая и отчетная документация библиотеки.
7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация библиотеки. Правила составления и оформления
8. Деловое письмо. Виды деловых писем. Требования предъявляемые к тексту делового письма.
9. Управление документацией библиотеки.
10. Документооборот и его
11. Контроль исполнения документов.
12. Управление оперативным хранением документов.
13. Управление архивным хранением документов.
14. Основные требования к оборудованию рабочего места ответственного за делопроизводство.
15. Требования к условиям труда ответственного за делопроизводство.
16. Нормативно-правовая регламентация труда ответственного за делопроизводство.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_51.04.06

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_51.04.06

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, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту 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).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспекты лекций, 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
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
Л1.2	Макарчук С. В., Звягин С. П.	Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 274 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1		Делопроизводство и документооборот: практикум https://e.lanbook.com/book/171710	пос. Каравеево: КГСХА, 2020. - 44 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л2.3	Рогожин М. Ю.	Офис-мастер: практические рекомендации https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 351 с.
Л2.4		Деловое письмо: учебно-справочное пособие: справочник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193	Москва: Дашков и К°, 2018. - 162 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 Институтом.

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

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

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

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

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

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

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

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

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

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

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