

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

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



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова

« 01 » июля 2019 г.

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ,  
УЧЕТА, СОХРАННОСТИ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2019 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2019**

**Составители:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук;  
Самынина Марина Витальевна, директор Центра доступа к архивным ресурсам Государственного архива Хабаровского края

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «26» июня 2019 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1. Объем дисциплины .....	9
2.2. Тематический план.....	10
2.3. Краткое содержание тем.....	10
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
3.1. Планы семинарских занятий .....	13
3.2. Планы практических занятий .....	13
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	15
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	18
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	18
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	19
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	20
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	22
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	23
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	23
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	24
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26
6.4. Материально-техническая база.....	27
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.10).

Данная дисциплина является одной из дисциплин, способствующих освоению последующих профессиональных дисциплин данной образовательной программы, в частности, дисциплин «Электронные архивы», «Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыков, сформированных в рамках дисциплин «Архивоведение», «Источниковедение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование системы знаний, умений и навыков по обеспечению комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания терминологии документоведения. В целом успешное, но не систематическое владение навыками изучения видового, типового разнообразия документированной информации.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о теоретических основах документоведения как науки о документе. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения умениями работать с различными видами и типами документов.

		Эталонный уровень	Сформированные систематизированные знания теоретико-методологических основ документоведения. Успешное и последовательное владение работы с различными видами и типами документов. Сформированные исследовательские навыки по изучению проблем документоведения.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение развивать информационно-документационное обеспечение управления и архивное дело. В целом успешное, но не систематическое владение навыками навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Сформированное систематическое умение владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Успешное и последовательное владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о ценности документов с целью их хранения. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения. В целом успешное, но не систематическое владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о ценности документов с целью их хранения. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о ценности документов с целью их хранения. Сформированное систематическое умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения.

			Успешное и последовательное владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематически владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Сформированное систематическое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Успешное и последовательное владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-22 ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о работе по проведению экспертизы ценности. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности. В целом успешное, но не систематическое владение навыками проведения экспертизы ценности
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об информационных технологиях. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками проведения экспертизы ценности
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания об информационных технологиях. Сформированное систематическое умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности. Успешное и последовательное владение навыками проведения экспертизы ценности.
ПК-23 ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания об учете и обеспечении сохранности документов в архиве. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве. В целом успешное, но не систематически владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний об учете и обеспечении сохранности документов

			<p>в архиве.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания об учете и обеспечении сохранности документов в архиве.</p> <p>Сформированное систематическое умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о принципах, методах и нормах организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о принципах, методах и нормах организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о принципах, методах и нормах организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>Сформированное систематическое умение использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p>
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение соблюдать требования к</p>

	архивах		<p>организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Сформированное систематическое умение соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные знания, но содержащие отдельные пробелы о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>Сформированное систематическое умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>



## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>38</b>	<b>3, 4</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			16	3, 4
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			22	3, 4
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>358</b>	<b>3, 4</b>
СРС			345	3, 4
<b>КОНТРОЛЬ</b>			<b>13</b>	<b>3, 4</b>
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену и зачету)			13	3, 4
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>11 / 396</b>	<b>3, 4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет			3	
экзамен			4	

## 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									теку щий	проме жуточ ный
1.	Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20)	70	4	2	2		64	64		
2.	Организация документов и дел архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК 37, ПК-42)	70	7	2	5		64	64		
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)	70	7	2	5		64	64		
Подготовка к зачету		4					4			4
Итого часов за 3 курс:		216	20	8	12		196	192		4
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)	43	5	2	3		38	38		
5.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)	43	5	2	3		38	38		
6.	Использование архивных документов (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)	43	4	2	2		39	39		
7.	Информатизация архивного дела (ПК-3, ПК-5)	43	4	2	2		38	38		
Подготовка к экзамену		9					9			9
Итого часов за 4 курс:		180	18	8	10		162	153		9
Всего часов:		396	38	16	22		358	345		13

## 2.3. Краткое содержание тем

### Тема 1. Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние

Понятие «архив» и «архивный документ». Архивный фонд Российской Федерации. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации.

Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным фондом. Федеральное архивное агентство – Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив. Архив организации (учреждения, предприятия).

Организация работы архива. Создание государственного и

ведомственного архивов. Порядок работы архива. Нормативно-правовая база работы архива.

## **Тема 2. Организация документов и дел архивного фонда**

Понятие организация документов и дел. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.

Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дел в архив.

Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).

## **Тема 3. Комплектование и экспертиза ценности документов**

Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования.

Комплектование Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования.

Основные правила фондирования документов в архиве. Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда.

Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням.

Экспертные комиссии.

## **Тема 4. Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда.**

Понятие государственного учета документов. Учетные документа архива. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве.

Понятие режима хранения документов. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.

Первичная реставрация и консервация архивных документов. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации.

Проверка наличия и состояния документов в архивах. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки.

## **Тема 5. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда**

Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Принципы построения научно-справочного аппарата.

Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников.

Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы хранения. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.

Архивные описи. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.

Система каталогов в архиве. Понятие архивного каталога. Каталог как архивный справочник. Порядок каталогизации архивных документов. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

Архивные путеводители. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.

Обзоры документов и другие архивные справочники. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

Архивные указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.

Архивная историческая справка. Понятие исторической справки. Содержание истории фондообразования. Содержание истории фонда.

## **Тема 6. Использование архивных документов**

Доступ к документам Архивного фонда РФ. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Порядок доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Понятие использования архивных документов. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов

Основы архивной эвристики. Этапы поиска документной информации. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве.

Информационное обеспечение пользователей. Характеристика информационного обеспечения пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива.

Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале.

Формы массового использования архивных документов. Понятие форм

массового использования архивных документов. Содержание форм массового использования архивных документов

Учет и анализ использования архивных документов. Цели учета архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры.

### **Тема 7. Информатизация архивного дела**

Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Содержание баз данных архивов. Этапы информатизации архивного дела. Электронные документы и архивы.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине в учебном плане не предусмотрены.

### **3.2. Планы практических занятий**

Практические занятия по дисциплине «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» проводятся на базе действующих архивных учреждений (архива ХГИК, Государственный архив Хабаровского края, Хабаровский городской центр хранения документов и др.).

Практические задания по дисциплине согласно тематическому плану выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

### **Практическая работа № 1 по теме «Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние» (2 часа)**

**Цель занятия** - формирование представлений об архивной отрасли Российской Федерации.

#### **Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

### **Практическая работа № 2 по теме «Организация документов и дел архивного фонда»**

**(5 часов)**

**Цель занятия** - формирование умений и навыков использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**Практическая работа № 3**  
**по теме «Комплектование и экспертиза ценности документов»**  
**(5 часов)**

**Цель занятия** – формирование умений и навыков владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**Практическая работа № 4**  
**по теме «Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда»**  
**(3 часа)**

**Цель занятия** - формирование умений и навыков организации учета и обеспечения сохранности документов в архивах.

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**Практическая работа № 5**  
**по теме «Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда»**  
**(3 часа)**

**Цель занятия** - формирование умений и навыков владения логистическими основами организации хранения документов.

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**Практическая работа № 6**  
**по теме «Использование архивных документов» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование умений и навыков владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**Практическая работа № 7**  
**по теме «Информатизация архивного дела» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование умений и навыков владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на основе новых информационных технологий.

**Задание:**

Практические задания по теме выдаются преподавателем непосредственно на занятии.

**3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Архивный фонд, виды архивных фондов.
2. Место архива в структуре организации;
3. Определение потребностей в архивном хранении документов;
4. Исследование состояния унификации, стандартизации документов в архиве;
5. Исследование состояния по разработке автоматизированных информационных систем в архиве;
6. Нормативно-методическое регулирование деятельности архива;
7. Технологии по созданию и обработке документов при поступлении в архив;
8. Контроль за хранением документов в архиве;
9. Текущее хранение документов в архиве;
10. Подготовка дел для передачи на архивное хранение;
11. Технологии создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в архиве;
12. Технологические этапы работы архивов;
13. Порядок работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
14. Технологии консервации и реставрации документов.
15. Направления совершенствования деятельности архива, служб архивного хранения документов организаций;
16. Порядок создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

17. Руководство структурными подразделениями, осуществляющими архивное хранение документов;
18. Работа по экспертизе ценности документов;
19. Ведение архивного дела в организациях;
20. Формирование нормативных документов о порядке приема, регистрации, систематизации, организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов;
21. Составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.
22. Совершенствование технологии архивного хранения документов на базе использования информационных технологий;
23. Исследование концепции архивного хранения документов;
24. Порядок проектирования автоматизированных технологий архивных технологий;
25. Порядок подготовки проектной и сметной документации по созданию служб архивного хранения документов.
26. Система учетных документов в архивах
27. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий.
28. Техническое оснащение и оборудование архива.
29. Цели и организация экспертизы ценности документов.
30. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
31. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
32. Организация архивного учета документов, дел и фондов.
33. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации.
34. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов:
35. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе.
36. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.
37. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации.
38. Оптимальные условия архивного хранения документов.
39. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации.
40. Архивные справочники, их назначение и содержание.
41. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.
42. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база.



#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение материала данной 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) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, 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 студентов к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций.. 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.*

Процедура текущего контроля включает: регулярное посещение студентов занятий контактного вида (аудиторные занятия); ведение студентами конспектов и их периодическая оценка преподавателем; устный или письменный опрос по пройденным темам; подготовка к практическим занятиям и их успешное выполнение.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых

значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. 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 заочной формы обучения зачета на 3 курсе и экзамена на 4 курсе. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «не зачтено»</b>
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	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
Оценка «отлично» свидетельствует о	Оценка «хорошо» свидетельствует о	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»

наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует об <b>отсутствии</b> <b>сформированных</b> компетенций для решения профессиональных задач
--	---	--	---

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

#### Промежуточный контроль в форме зачета

Зачет по дисциплине проводится в виде учебной конференции «Современные проблемы архивной отрасли Российской Федерации», на котором студенты должны представить свои доклады по указанной теме. Выбор темы доклада студентом определяется самостоятельно и согласуется с преподавателем.

За зачет студент получает комплексную оценку, которая включает оценку за раскрытие темы доклада, за представление материала, за наличие собственной точки зрения и умение ее обосновывать.

#### Промежуточный контроль в форме экзамена

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Архивный фонд, виды архивных фондов	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20, ПК-40
2. Место архива в структуре организации	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20
3. Определение потребностей в архивном хранении документов	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20, ПК-40
4. Исследование состояния унификации, стандартизации документов в архиве	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20
5. Исследование состояния по разработке автоматизированных информационных систем в архиве	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20
6. Нормативно-методическое регулирование деятельности архива	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20
7. Технологии по созданию и обработке документов при поступлении в архив	ПК-8, ПК-20, ПК-42
8. Контроль за хранением документов в архиве	ПК-8, ПК-20, ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42
9. Текущее хранение документов в архиве	ПК-8, ПК-20, ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42
10. Подготовка дел для передачи на архивное хранение	ПК-8, ПК-20, ПК-23, ПК-28, ПК-42
11. Технологии создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в архиве	ПК-20, ПК-37
12. Технологические этапы работы архивов	ПК-20
13. Порядок работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях	ПК-23, ПК-28, ПК-37, ПК-40
14. Технологии консервации и реставрации документов	ПК-20

15. Направления совершенствования деятельности архива, служб архивного хранения документов организаций	ПК-20
16. Порядок создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ПК-20
17. Руководство структурными подразделениями, осуществляющими архивное хранение документов	ПК-5, ПК-20
18. Работа по экспертизе ценности документов	ПК-8, ПК-22, ПК-27
19. Ведение архивного дела в организациях	ПК-20, ПК-37
20. Формирование нормативных документов о порядке приема, регистрации, систематизации, организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов	ПК-20
21. Составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	ПК-20, ПК-22, ПК-27
22. Совершенствование технологии архивного хранения документов на базе использования информационных технологий	ПК-5, ПК-20, ПК-22, ПК-27
23. Исследование концепции архивного хранения документов	ПК-20, ПК-23, ПК-28
24. Порядок проектирования автоматизированных технологий архивных технологий	ПК-5, ПК-20
25. Порядок подготовки проектной и сметной документации по созданию служб архивного хранения документов	ПК-5, ПК-20
26. Система учетных документов в архивах	ПК-40
27. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий	ПК-5, ПК-20
28. Техническое оснащение и оборудование архива	ПК-5, ПК-20
29. Цели и организация экспертизы ценности документов.	ПК-8, ПК-22, ПК-27
30. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	ПК-5, ПК-20
31. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации	ПК-5, ПК-20
32. Организация архивного учета документов, дел и фондов	ПК-5, ПК-20
33. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации	ПК-5, ПК-20
34. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов	ПК-5, ПК-20
35. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе	ПК-5, ПК-20
36. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий	ПК-5, ПК-20
37. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации	ПК-5, ПК-20
38. Оптимальные условия архивного хранения документов	ПК-5, ПК-20
39. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации	ПК-5, ПК-20
40. Архивные справочники, их назначение и содержание	ПК-5, ПК-20
41. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов	ПК-5, ПК-20
42. Цели и формы использования документов государственной	ПК-5, ПК-20

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета и экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет и экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачет по дисциплине проводится в виде учебной конференции. Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

3. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

#### **Дополнительная литература**

4. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>

5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

6. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

#### **Рекомендуемая литература для подготовки к практическим занятиям**

7. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. – № 20.

9. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Министерства культуры РФ от 05.08.2010 г. № 558 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

11. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия : утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

12. Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества : утв. приказом Росархива от 06.11.1996 г. № 54, распор. Госкомимущества от 22.10.1996 г. №1131-р. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

13. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС : утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 г. № 75 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

14. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР : утв. пост. Правительства РФ от 20.02.1995 г. № 170 // Собр. законодательства РФ. – 1995, № 9. – Ст. 762.

15. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного



фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

**Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».
13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.
14. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».
15. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо»,

реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 309, 303);
- лаборатория информационных технологий (ауд. 309), компьютерный класс (ауд. 303).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## 7. 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.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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](http://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.