

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.

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2025 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>) | 5 (3.1) | | Итого | |
|---|----------------|-----|-------|-----|
| Неделя | 14 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Практические | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Текущий контроль | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого ауд. | 56 | 56 | 56 | 56 |
| Контактная работа | 66 | 66 | 66 | 66 |
| Сам. работа | 38 | 38 | 38 | 38 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

ст. преп. Лунегова Евгения Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Электронные архивы

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана

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

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

протокол № 9 от 14.05.2025 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения архивной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.ДВ.05 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Электронный документооборот организации |
| 2.1.2 | Архивоведение |
| 2.1.3 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы |
| 2.1.4 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Экспертиза документационного обеспечения управления организации |
| 2.2.2 | Электронный документооборот организации |

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

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений;
- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.

Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы

Владеть:

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-6: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

Владеть:

- навыками работы в системе электронного документооборота

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- законодательные, нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления и электронного архива;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления и электронного архива;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления и электронного архива.

3.2 Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота и электронных архивов, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации, систему электронного архива организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота, системы электронного архива.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере архивного дела;
- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- навыками работы в системе электронного документооборота, электронного архива.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|---|----------------|-------|---------------------|-------------------------|
| Электронные архивы /Раздел/ | | | | |
| Тема 1. Электронный архив: определение, сфера применения | 5 | | | |
| Электронный архив: определение, сфера применения (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|--|----------------|-------|---------------------|-------------------------|
| Электронный архив: определение, сфера применения (самостоятельная работа) /Ср/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 2. Представление архивной информации в сети Интернет | 5 | | | |
| Представление архивной информации в сети Интернет (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Представление архивной информации в сети Интернет (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Представление архивной информации в сети Интернет (самостоятельная работа) /Ср/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Представление архивной информации в сети Интернет (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 3. Основные функции электронного архива | 5 | | | |
| Основные функции электронного архива (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Основные функции электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Основные функции электронного архива (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 4. Модули электронного архива | 5 | | | |
| Модули электронного архива (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Модули электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Модули электронного архива (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 5. Внутренняя структура систем электронного архива | 5 | | | |
| Внутренняя структура систем электронного архива (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Внутренняя структура систем электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Внутренняя структура систем электронного архива (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 6. Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива | 5 | | | |
| Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 7. Применение облачных технологий в организации электронного архива | 5 | | | |
| Применение облачных технологий в организации электронного архива (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Применение облачных технологий в организации электронного архива (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|--|----------------|-------|---------------------|-------------------------|
| Применение облачных технологий в организации электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Применение облачных технологий в организации электронного архива (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 8. Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов | 5 | | | |
| Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (лекция) /Лек/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (практическое занятие) /Пр/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 9. Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов | 5 | | | |
| Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (лекция) /Лек/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (практическое занятие) /Пр/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 10. Современные системы электронных архивов | 5 | | | |
| Современные системы электронных архивов (лекция) /Лек/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Современные системы электронных архивов (практическое занятие) /Пр/ | | 8 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Современные системы электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Современные системы электронных архивов (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Тема 11. Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг | 5 | | | |
| Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (лекция) /Лек/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (практическое занятие) /Пр/ | | 2 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (самостоятельная работа) /Ср/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (текущий контроль) /ТК/ | | 1 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |
| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
| Зачет /Раздел/ | | | | |
| Тема 12. Промежуточный контроль | 5 | | | |
| Промежуточный контроль /Зачёт/ | | 4 | УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие «электронный архив», «электронные архивные системы», «облачные архивные технологии», «информационные системы управления архивом».
2. Перечислите информационные технологии применяемые в процессе создания и работы электронного архива.
3. Перечислите сферы применения электронных архивов.
4. Назовите, в каком виде может быть представлена архивная информация в сети «Интернет».
5. Перечислите государственные проекты по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет».
6. Перечислите проекты региональных архивов по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет».
7. Назовите базовые функции электронных архивов организаций.
8. Назовите специальные функции электронных архивов организаций.
9. Перечислите основные модули системы электронного архива.
10. Назовите в чем специфика дополнительных модулей в системе электронного архива.
11. Перечислите техническую инфраструктуру электронного архива.
12. Назовите основные характеристики облачных архивных продуктов.
13. Назовите цели и задачи внедрения системы электронного архива.
14. Перечислите с какими информационными системами организации может быть интегрирован электронный архив
15. Назовите основные услуги аутсорсинга в сфере электронных архивов.
16. Опишите распространённые схемы аутсорсинга электронных архивов.
17. Перечислите основные характеристики современных систем электронных архивов.

Теоретические вопросы к зачету:

1. Понятия – «электронный архив», «электронные архивные системы», «облачные архивные технологии», «информационные системы управления архивом»: содержание, сходства и отличия.
2. Основные информационные технологии применяемые в процессе создания и работы электронного архива.
3. Представление архивной информации в сети «Интернет»: способы формы, провайдеры.
4. Государственные и региональные проекты по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет».
5. Функции электронных архивов организаций: базовые и специальные
6. Модули системы электронного архива: базовые и дополнительные.
7. Специфика внедрения и использования дополнительных модулей в системе электронного архива.
8. Техническая инфраструктура электронного архива: основные устройства или характеристика, особенности применения.
9. Основные характеристики облачных архивных продуктов, особенности создания и использования.
10. Системы электронного архива: общая характеристика, цели и задачи внедрения, реализуемые функции, особенности использования.
11. Интеграция электронный архив в информационную систему организации: цели и задачи интеграции, особенности использования электронного архива в общей информационной системе организации.
12. Аутсорсинга в сфере электронных архивов: общая характеристика, особенности оказываемых услуг, распространённые схемы аутсорсинга электронных архивов.
13. Перечислите основные характеристики современных систем электронных архивов.
14. Технология создания электронных архивов: основные этапы и операции.
15. Общая характеристика лидирующих систем электронных архивов.
16. Электронные архивы на рынке информационных продуктов и услуг: общая характеристика ситуации, особенности занимаемой ниши.

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

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование по итогам выполнения практических заданий, письменные ответы на вопросы.

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

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Зачёт проводится в форме собеседования по билетам, содержащих один теоретический вопрос и одно практическое задание. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале (зачтено/незачтено). В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачёт в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов:

Оценка «зачтено» - оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. Самостоятельно (с небольшими неточностями) выполняет основные виды работ с системой электронного архива.

Оценка «незачтено» - оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

С помощью педагога выполняет задания, представленные в практической части вопросов.

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

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

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

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

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

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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 | Шульгина М. В. | Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311 | Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с. |
| Л1.2 | Кузнецов И. Н. | Делопроизводство: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 | Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с. |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, кол-во |
|------|---------------------|--|--|
| Л2.1 | Юмашева Ю. Ю. | Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643 | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с. |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, кол-во |
|------|---------------------|---|--|
| Л2.2 | Дигина О. Л. | Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902 | Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 с. |
| Л2.3 | Юмашева Ю. Ю. | Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597422 | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 600 с. |

7.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|----------|--|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2010 |
| 6.3.1.3 | Adobe Creative Suite 6 Master Collection |
| 6.3.1.4 | Kaspersky Endpoint Security |
| 6.3.1.5 | Chrome |
| 6.3.1.6 | Windows Media Classic |
| 6.3.1.7 | AIMP |
| 6.3.1.8 | Libre Office |
| 6.3.1.9 | OpenOffice |
| 6.3.1.10 | Acrobat Reader |

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|----------|--|
| 6.3.2.1 | БД Электронная Система «Культура» |
| 6.3.2.2 | Гарант |
| 6.3.2.3 | Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus |
| 6.3.2.4 | ЭБС ЛАНЬ |
| 6.3.2.5 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 6.3.2.6 | Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог) |
| 6.3.2.7 | Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК» |
| 6.3.2.8 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» |
| 6.3.2.9 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ |
| 6.3.2.10 | eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека |
| 6.3.2.11 | ЭБС «Издательство Планета музыки» |
| 6.3.2.12 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека |
| 6.3.2.13 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов |

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 Kaspersky Endpoint Security |

| Аудитория | Назначение | Оборудование | Программное обеспечение |
|-----------|--|---|---|
| 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 информационно-образовательную среду вуза. | Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA |
| 303 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) | Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде) | Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security |

| Аудитория | Назначение | Оборудование | Программное обеспечение |
|-----------|---|--|--|
| 309 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс) | Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде). | Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security |

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

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

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

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

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

учреждений и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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