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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B7454B2221E90651DC629B0582ABCB2
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной, научной и международной деятельности
_____Е.В. Савелова
22.05.2024 г.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ , УЧЕТА, СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	20	42	20	40	40	82
Практические	20	42	20	44	40	86
Итого ауд.	40	84	40	84	80	168
Контактная работа	40	100	40	99	80	199
Сам. работа	64	40	95		159	40
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	144	144	108	252	252

Программу составил(и):
канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна
доц. Самынина Марина Витальевна

Рабочая программа дисциплины
Обеспечение комплектования , учета, сохранности и использования архивных документов

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 № 11 от 24.04.2024 г.

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

протокол № 9 от 15.05.2024 г.
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от ____ _____ 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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование системы знаний, умений и навыков по обеспечению комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Источниковедение
2.1.2	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2.1.3	Архивоведение
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Электронные архивы
2.2.2	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

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

Знать:

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

Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;
- использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;
- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.

Владеть:

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы нормативно-правовой базы, регламентирующей работу архивных учреждений разного уровня, и обеспечивающей формирование, учет, сохранность и использование архивного фонда Российской Федерации;
- содержание основных процессов организации архивного фонда Российской Федерации;
- значимость и ценность архивных документов в решении профессиональных задач;
- основы формирования архивных дел.

3.2 Уметь:

- организовывать процессы организации архивного фонда: комплектование, учет, сохранность, использование архивных документов;
- разрабатывать нормативно-правовую базу, регламентирующую процессы организации архивного фонда российской Федерации.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- использования нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию архивного фонда Российской Федерации;
- осуществления основных процессов организации архивных фондов: комплектования, учета, сохранности, использования архивных документов;
- формирования дел документов, подлежащих архивному хранению.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современное состояние архивной отрасли российской федерации. Особенности организации документов в архивном фонде /Раздел/				
Тема 1. Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние	3			
Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (лекция) /Лек/		10	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (практическое занятие) /Пр/		10	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (самостоятельная работа) /Ср/		14	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (текущий контроль) /ТК/		6	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 2. Организация документов и дел архивного фонда	3			
Организация документов и дел архивного фонда (лекция) /Лек/		16	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация документов и дел архивного фонда (практическое занятие) /Пр/		16	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация документов и дел архивного фонда (самостоятельная работа) /Ср/		13	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация документов и дел архивного фонда (текущий контроль) /ТК/		5	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**
Зачёт (3 семестр) /Раздел/				
Тема 3. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**
Раздел 2. Организация документов и дел архивного фонда на современном этапе /Раздел/				
Тема 4. Комплектование и экспертиза ценности документов	3			
Комплектование и экспертиза ценности документов (лекция) /Лек/		16	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Комплектование и экспертиза ценности документов (практическое занятие) /Пр/		16	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Комплектование и экспертиза ценности документов (самостоятельная работа) /Ср/		13	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Комплектование и экспертиза ценности документов (текущий контроль) /ТК/		5	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 5. Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда.	4			
Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда (лекция) /Лек/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда (практическое занятие) /Пр/		12	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 6. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда	4			
Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда (лекция) /Лек/		12	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда (практическое занятие) /Пр/		12	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда (текущий контроль) /ТК/		7	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 7. Использование архивных документов	4			
Использование архивных документов (лекция) /Лек/		12	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Использование архивных документов (практическое занятие) /Пр/		12	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Использование архивных документов (текущий контроль) /ТК/		4	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 8. Информатизация архивного дела	4			
Информатизация архивного дела (лекция) /Лек/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Информатизация архивного дела (практическое занятие) /Пр/		8	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Информатизация архивного дела (текущий контроль) /ТК/		4	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**
Экзамен (4 семестр) /Раздел/				
Тема 9. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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.

Задания к зачету:
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.

Задания к экзамену:
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.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Зачет по дисциплине проводится в виде учебной конференции. 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.
Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам.

Оценка "отлично" / "зачтено" ставится за ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.
Оценка "хорошо" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.
Оценка "удовлетворительно" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.
Оценка "неудовлетворительно" / "незачтено" ставится за ответ, в рамках которого студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

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 конспекты 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.

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	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с.
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л2.2	Родионова Д. Д., Усков И. Ю.	Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. - 100 с.
Л2.3	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902	Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
6.3.1.11	NVDA
6.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.13	Finale 2014E Academic
6.3.1.14	SunLight Suite
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio
6.3.1.16	MuseScore

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	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	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»

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	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.11	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
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 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

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

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

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

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

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

учреждений и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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