

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
22.05.2024 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ**

**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		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	84	84	84	84
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 № 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 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:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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
<b>Электронные архивы /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Электронный архив: определение, сфера применения</b>	3			
Электронный архив: определение, сфера применения (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Электронный архив: определение, сфера применения (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 2.</b> Представление архивной информации в сети Интернет	3			
Представление архивной информации в сети Интернет (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Представление архивной информации в сети Интернет (практическое занятие) /Пр/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Представление архивной информации в сети Интернет (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 3.</b> Основные функции электронного архива	3			
Основные функции электронного архива (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Основные функции электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 4.</b> Модули электронного архива	3			
Модули электронного архива (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Модули электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 5.</b> Внутренняя структура систем электронного архива	3			
Внутренняя структура систем электронного архива (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Внутренняя структура систем электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 6.</b> Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива	3			
Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 7.</b> Применение облачных технологий в организации электронного архива	3			
Применение облачных технологий в организации электронного архива (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Применение облачных технологий в организации электронного архива (практическое занятие) /Пр/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Применение облачных технологий в организации электронного архива (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 8.</b> Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов	3			
Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (практическое занятие) /Пр/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 9.</b> Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (практическое занятие) /Пр/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 10. Современные системы электронных архивов</b>	3			
Современные системы электронных архивов (практическое занятие) /Пр/		5	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Современные системы электронных архивов (самостоятельная работа) /Ср/		10	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
<b>Тема 11. Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг</b>	3			
Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (практическое занятие) /Пр/		1	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет /Раздел/</b>				
<b>Тема 12. Промежуточный контроль</b>	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2

## 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 <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

## **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	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с.
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311</a>	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 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 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с.
Л2.2	Юмашева Ю. Ю.	Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн: монография <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=597422">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=597422</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 600 с.
Л2.3	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902</a>	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	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
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 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
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](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.