

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

**Е.В. Савелова**

**« 24 »    мая    2023    г.**

**НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ  
АРХИВНОГО ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**уровень бакалавриата**

(2023 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**Направление подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**профиль подготовки**

**Документационное обеспечение управления**

**Хабаровск  
2023**

**Составители:**

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук, доцент

Костина Ольга Андреевна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Самынина Марина Витальевна, директор Центра доступа к архивным ресурсам Государственного архива Хабаровского края, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Научно-справочный аппарат архивного фонда» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 17 мая 2023, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем дисциплины .....	6
2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО).....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	9
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
3.1. Планы практических занятий .....	12
3.2. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ .....	17
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	19
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	19
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	20
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	21
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	22
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	23
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	23
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ....	24
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26
6.4. Материально-техническое обеспечение .....	27
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	27
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Научно-справочный аппарат архивного фонда» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профилю «Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) «бакалавр», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научно-справочный аппарат архивного фонда» является дисциплиной по выбору вариативной части (блока Б1.В.ДВ.01.01).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплины базовой части «Архивоведение» и продолжает развивать компетенцию обучающихся по овладению теоретическими знаниями и практическими навыками в области создания архивных описей, справочников, поиска архивных документов, составления архивных и библиографических обзоров.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических основ и нормативной базы организации научно-справочного аппарата архивного фонда; изучение различных видов архивных справочников; овладение навыками индексирования документов на основе Единого классификатора архивного фонда; овладение методикой составления архивных и библиографических обзоров.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Универсальные и общепрофессиональные компетенции установлены ФГОС.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК- 1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;</li> <li>- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;</li> <li>- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;</li> <li>- основные методы научного исследования.</li> </ul>	<p>УК- 1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;</li> <li>- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;</li> <li>- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;</li> <li>- основные методы научного исследования.</li> </ul>
	<p>УК- 1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;</li> <li>- использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;</li> <li>- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;</li> <li>- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;</li> <li>- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;</li> <li>- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;</li> <li>- самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;</li> <li>- определять ценностные свойства различных видов источников информации;</li> <li>- оценивать и прогнозировать</li> </ul>	<p>УК- 1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;</li> <li>- использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;</li> <li>- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;</li> <li>- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;</li> <li>- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;</li> <li>- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;</li> <li>- самостоятельно анализировать культурологическую,</li> </ul>

	<p>последствия своей научной и профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</li> </ul>	<p>естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять ценностные свойства различных видов источников информации;</li> <li>- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</li> <li>- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</li> </ul>
	<p>УК- 1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</li> <li>- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;</li> <li>- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;</li> <li>- методологией и методикой проведения социологического исследования;</li> <li>- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</li> </ul>	<p>УК- 1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</li> <li>- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;</li> <li>- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;</li> <li>- методологией и методикой проведения социологического исследования;</li> <li>- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</li> </ul>

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>128</b>	<b>5,6</b>	<b>52</b>	<b>4,5</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)	64	5,6	26	4,5
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)	64	5,6	26	4,5
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				

- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>88</b>	<b>5,6</b>	<b>164</b>	<b>4,5</b>
СРС	69	5,6	151	4,5
КОНТРОЛЬ	19	5,6	13	4,5
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль	6	5		
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)	13	5,6	13	4,5
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>	<b>6 / 216</b>	<b>5,6</b>	<b>6 / 216</b>	<b>4,5</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет	5		4	
экзамен	6		5	

## 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

### Тематический план ОФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего аудиторных часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущ ий	промежут очный
1.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (УК-1)	24	8	4	4		16	14	2	
2.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (УК-1)	40	24	12	12		16	14	2	
3.	Архивные описи (УК-1)	40	24	12	12		16	14	2	
Подготовка к зачету		4					4			4
Всего часов в 5 семестре		108	56	28	28		52	42	6	4
4.	Путеводители (УК-1)	11	8	4	4		2	3		
5.	Архивные справочники (УК-1)	11	8	4	4		2	3		
6.	Архивные каталоги (УК-1)									
6.1.	Назначение и виды каталогов (УК-1)	8	4	4			4	4		
6.2.	Единый классификатор документной информации архивного фонда (УК-1)	10	6	6			4	4		
6.3.	Методика описания и индексирования документов (УК-1)	20	16	6	10		4	4		
7.	Обзоры документов (УК-1)									
7.1.	Архивные обзоры, их виды и методика построения (УК-1)	18	14	6	8		4	4		

7.2.	Методика составления библиографических обзоров (УК-1)	21	16	6	10		5	5		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Всего часов в 6 семестре</b>		<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>27</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов</b>		<b>216</b>	<b>128</b>	<b>64</b>	<b>64</b>		<b>88</b>	<b>69</b>	<b>6</b>	<b>13</b>

### Тематический план ЗФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего аудиторных часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущий	промежуточный
1.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (УК-1)	33	8	4	4		25	25		
2.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (УК-1)	37	12	6	6		25	25		
3.	Архивные описи (УК-1)	34	8	4	4		26	26		
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Итого за 4 курс</b>		<b>108</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>80</b>	<b>76</b>		<b>4</b>
4.	Путеводители (УК-1)	11					11	11		
5.	Архивные справочники (УК-1)	13	2	2			11	11		
6.	Архивные каталоги (УК-1)									
6.1.	Назначение и виды каталогов (УК-1)	13	2	2			11	11		
6.2.	Единый классификатор документной информации архивного фонда (УК-1)	13	2	2			11	11		
6.3.	Методика описания и индексирования документов (УК-1)	17	6	2	4		11	11		
7.	Обзоры документов									
7.1.	Архивные обзоры, их виды и методика построения (УК-1)	17	6	2	4		11	11		
7.2.	Методика составления библиографических обзоров (УК-1)	15	6	2	4		9	9		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 5 курс</b>		<b>108</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		<b>84</b>	<b>75</b>		<b>9</b>
<b>Итого часов</b>		<b>216</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>26</b>		<b>164</b>	<b>151</b>		<b>13</b>



## **2.3. Краткое содержание разделов и тем**

### **Тема 1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ**

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «первичная информация» и «вторичная информация», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам АФ». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников. Проблемы оптимизации отдельных подсистем и элементов системы НСА. Пути совершенствования методики создания архивных справочников.

Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата. Очередность создания НСА к архивным фондам различных категорий.

Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства и научно-справочного аппарата ведомственных и государственных архивов. Обязательность составления в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах описей дел с необходимым справочным аппаратом к ним. Взаимосвязь и преемственность описей дел постоянного хранения.

Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. Методы свертывания документной информации.

### **Тема 2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации**

Краткий обзор историографии изучения исторических форм архивной учетной документации и методов работы с ними. Источники для изучения форм архивной документации. Эволюция исторических форм архивной документации XV-XIX. Основные подходы к описанию. Типология исторических форм архивной документации.

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.

### **Тема 3. Архивные описи**

Назначение и виды описей. Описание дел. Назначение описания дел. Значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел.

Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о

содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Составления аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов.

Обозначение подлинности, степени полноты и других внешних особенностей дел. Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.

Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения.

Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи.

Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав.

Преимущества в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Сущность дифференцированного уровня описей. Переработка и усовершенствование описей. Автоматизация процесса создания описей.

#### **Тема 4. Путеводители**

Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Их место в системе научно-справочного аппарата архива и системе СПА к документам АФ РФ. Виды путеводителей. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, имеющих в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 80–90-х годов.

Путеводители (справочники) по фондам архива (архивов). Методика их составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителей и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителей. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей.

Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.

Тематические путеводители. Характеристика документов в тематических путеводителях. Особенности методики составления тематических путеводителей. Справочный аппарат к путеводителям.

## **Тема 5. Архивные справочники**

Архивные справочники к документам фонда (фондов). Понятие об архивных справочниках (указателях) к документам. Фондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе НСА архивов и взаимодействие с каталогами и описями. Виды и разновидности указателей (архивных справочников). Описи-указатели.

## **Тема 6. Архивные каталоги**

### **6.1. Назначение и виды каталогов**

Назначение и виды архивных каталогов. Понятия классификации документной информации и каталогов документов. Виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе СПА.

Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.

Особенности построения классификационных схем каталогов алфавитной и логической структуры.

Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.

### **6.2. Единый классификатор документной информации архивного фонда**

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ) как универсальный информационно-поисковый язык иерархического типа, предназначенный для классификационного анализа архивной документной информации, содержащейся в документах АФ РФ, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения.

Назначение ЕКДИ, принципы построения и основные функции классификатора. Структура ЕКДИ: главная таблица, таблицы определителей, алфавитно-предметный указатель, база индексации. Порядок присоединения определителей к индексам схемы классификатора. Ссылочный аппарат ЕКДИ.

### **6.3. Методика описания и индексирования документов**

Описание документов при каталогизации. Объект информации в каталогах и состав логической записи. Дифференцированный подход к описанию.

Методика индексирования документов по Единому классификатору документной информации Архивного фонда Российской Федерации в систематических каталогах государственных архивов. Виды индексов. Особенности построения составных и комбинированных индексов. Особенности размежевания между отделами и дублирование информации.

Задачи и объект систематизации. Правила систематизации. Основные этапы процесса систематизации: анализ документа, принятие классификационного решения, оформление классификационного решения. Редактирование классификационных индексов.

## **Тема 7. Обзоры документов**

### **7.1. Архивные обзоры, их виды и методика построения**

Виды обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата. Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов.

«Обозрения» документов в архивах России в XIX в. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении.

Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров.

Описание документов в обзорах. Состав поисковых данных, их назначение. Справочный аппарат к обзорам.

### **7.2. Методика составления библиографических обзоров**

Библиографический обзор как вид обзора документов в письменной или устной форме. Методика построения устного тематического обзора одного или нескольких документов. Особенности подготовки письменного библиографического обзора. Специфика подготовки обзоров нормативных документов.

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

### **3.1. Планы практических занятий**

#### **Практическая работа № 1 по теме «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ»**

**Цель занятия** - формирование навыка использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

**Задание:** используя различные источники информации необходимо раскрыть комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, создаваемых на единой методической основе.

1. Раскройте содержание классификации архивной документации, приведите примеры первичной и вторичной документарной информации.

2. Раскройте содержание основных принципов построения системы научно-справочного аппарата. Сравните принципы построения системы НСА с принципами ведения делопроизводства.

3. Раскройте горизонтальные и вертикальные уровни системы НСА, составьте схему соподчинения с конкретными примерами (например: АФ РФ, региональные архивы, местные архивы, фонды, отдельные документы).

4. В соответствии с действующей методической базой архивного дела и делопроизводства раскройте основные направления развития системы НСА.

## **Практическая работа № 2** **по теме «Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации»**

**Цель занятия** - формирование навыка использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

**Задание:** используя различные источники информации необходимо раскрыть комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, создаваемых на единой методической основе, а также раскрыть состав и содержание документов каждого дела с учетом эволюции учетных форм архивной документации.

1. Приведите примеры различных источников для изучения форм архивной документации (на примере документов РГАДА).

2. Составьте сравнительную таблицу эволюции исторических форм архивной документации в XV-XIX вв.

3. Раскройте основные подходы к описанию исторических форм архивной документации в XV-XIX вв.

4. Раскройте содержание типологии исторических форм архивной документации.

5. Особенности описания документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах (информационные характеристики документов и дел, схемы расположения заголовков в зависимости от различных видов документов, ценность документарной информации)

6. Особенности описания документов и дел личного происхождения (привести примеры на основании документов РГАЛИ).

7. Особенности описания документов и дел досоветского периода.

## **Практическая работа № 3** **по теме «Архивные описи»**

**Цель занятия** - формирование навыка организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, умение применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

**Задание:**

1. Составить различные схемы классификации дел фондов для определения основы структуры описи на основании основных и дополнительных признаков: структурного, функционального, отраслевого, тематического, хронологического, номинального, корреспондентского, авторского, предметно-вопросного, географического.
2. На основании методической базы архивного дела и делопроизводства необходимо составить описи дел постоянного срока хранения, временного и долговременного срока хранения.
3. Составить справочный аппарат к описи дел (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатель).

**Практическая работа № 4****по теме «Методика описания и индексирования документов»**

**Цель занятия** - формирование навыка индексирования документов по Единому классификатору документной информации Архивного фонда Российской Федерации.

**Задание:** используя Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации необходимо определить полный индекс для следующих понятий:

**Вариант 1.**

1. *Протоколы совещаний уездных продовольственных комитетов.*
2. *Деятельность заготовительных контор Хабаровского края по переработке вторичного сырья.*
3. *Надзор и инспектирование деятельности лесхозов.*
4. *Оборудование для производства взлетно-посадочных полос.*
5. *Смотры художественной самодеятельности Хабаровского края.*

**Вариант 2.**

1. *Оплата труда рабочих кабельной промышленности.*
2. *Статистика высшего образования.*
3. *Профилактические прививки грудных детей.*
4. *Развитие циркового искусства в Приморском крае.*
5. *Оборудование для производства пищевых продуктов*

**Вариант 3.**

1. *Протоколы заседаний всероссийского общества инвалидов.*
2. *Социальная помощь беженцам в Белгородской области.*
3. *Действия союзников в первой мировой войне.*
4. *Материалоёмкость при производстве станков.*
5. *Финансирование предприятий химической промышленности.*

**Вариант 4**

1. *Статистика высшего образования.*
2. *Планирование отраслей животноводства.*
3. *Протоколы заседаний РСДРП.*
4. *Личная гигиена детей и подростков.*

5. Надзор за деятельностью заготовительных предприятий.

### **Вариант 5.**

1. Профилактические прививки грудных детей.
2. Кадровый состав работников ткацкой фабрики.
3. Планирование отраслей легкой промышленности.
4. Развитие спорта в Амурской и Читинской областях.
5. Работа в выходные и праздничные дни.

### **Вариант 6.**

1. Комплектование кадров посредством вербовки иностранных рабочих.
2. Организация чемпионатов для детей в парках культуры.
3. Медицинские осмотры школьников.
4. Сдельная форма оплаты труда в сельском хозяйстве.
5. Статистика школьного образования.

### **Вариант 7.**

1. Финансирование предприятий тяжелого машиностроения.
2. Медицинские осмотры взрослого населения.
3. Модернизация предприятий ракетостроения.
4. Развитие водного спорта в Приморском крае.
5. Добровольцы в Красной армии во время гражданской войны.

### **Вариант 8.**

1. Оплата труда на предприятиях химической промышленности Кемеровской области.
2. Развитие здравоохранения в Якутии.
3. Помощь тыла фронту во время Великой Отечественной войны.
4. Статистика футбольных игр.
5. Протоколы заседаний русского астрономического общества.

### **Вариант 9.**

1. Правление Союза писателей России.
2. Профилактические прививки школьников.
3. Военный флот России в русско-турецкой войне (19 век).
4. Военные базы РФ на Кубе.
5. Протоколы заседаний Верховного уголовного суда Российской империи.

### **Вариант 10.**

1. Дальневосточный федеральный округ.
2. Протоколы совещаний адвокатской палаты Хабаровского края.
3. Бухгалтерский учет на предприятиях городского транспорта.
4. Развитие кролиководства в Амурской области.
5. Заработная плата работников звероводческих хозяйств.

### **Вариант 11.**

1. Съезды КПСС.
2. Финансирование дошкольных учреждений.
3. Хабаровский краевой музыкальный театр.
4. Всероссийская книжная палата.
5. Профилактические осмотры пенсионеров.

### **Вариант 12.**

1. *Туберкулез легких у школьников.*
2. *Организация музеев под открытым небом в Российской Федерации.*
3. *Письменность народов Венесуэлы.*
4. *Медицинские справочники.*
5. *Пленумы ЦК КПСС.*

### **Вариант 13.**

1. *Книги для чтения по грамматике английского языка.*
2. *Привлечение иностранных рабочих для первичной обработки шерсти при ткацком производстве.*
3. *Организация досуга лиц с ограниченными возможностями здоровья.*
4. *Действия союзников в войне СССР с Японией в 1945 году.*
5. *Усыновление детей.*

### **Вариант 14.**

1. *Организация ведомственных архивов*
2. *Телеканал «Губерния*
3. *Медицинские справочники*
4. *Письменность Конго*
5. *Статистика дошкольного образования*

### **Вариант 15.**

1. *Материалоёмкость при производстве ткацких станков.*
2. *Протоколы собраний комитетов бедноты.*
3. *Социальное обеспечение членов семей военнослужащих.*
4. *Крестьянское восстание под руководством Е. Пугачева.*
5. *Защита прав человека.*

## **Практическая работа № 5 по теме «Архивные обзоры, их виды и методика построения»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления архивных обзоров.

**Задание:** на усмотрение обучающего необходимо составить либо тематический обзор, либо обзор архивного фонда ХГИК. В обзоре должны быть отражены:

- характеристика учреждения-фондообразователя (историческая справка о фондообразователе);
- характеристика документов (собственно обзор), т.е. составление аннотаций;
- характеристика вспомогательного справочного аппарата (оглавление, историко-археографическое предисловие, указатели, список сокращенных слов, библиография);
- список фондов, использовавшихся при составлении обзора;
- библиография;
- сведения о наличии документов по теме в других архивах.

Обзор необходимо оформить в письменном виде и провести его публичную защиту на одном из практических занятий.



## **Практическая работа № 6 по теме «Методика составления библиографических обзоров»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления библиографических обзоров.

**Задание:** на усмотрение обучающего необходимо составить либо информационный библиографический обзор, либо рекомендательный библиографический обзор. Структура библиографического обзора должна состоять из:

- вступительной части (с обоснованием темы, и характеристикой особенности темы);
- основной части (с представлением характеристики самих источников);
- заключительной части (с обобщением освещенных источников информации).

Обзор необходимо оформить в письменном виде и провести его публичную защиту на одном из практических занятий.

### **3.2. Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите структурные элементы научно-справочного аппарата архивного фонда.
2. Назовите типы и виды архивных справочников.
3. Назовите виды архивных описей.
4. Система построения архивной описи.
5. Перечислите виды каталогов, объясните их взаимодополняемость и место в системе НСА.
6. Назовите структурные элементы таблиц Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации.
7. Перечислите виды путеводителей и назовите их характерные особенности.
8. Перечислите виды обзоров и назовите их функции.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, 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 и 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 правовых баз данных; информация с официальных сайтов архивных учреждений 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 др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться порядком проведения практических занятий, который 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.

*4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков

самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий.

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

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

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

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

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>универсальные компетенции</b>
УК- 1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

#### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются базовые знания и инструментальные основы компетенций, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины; положения законодальных и нормативных актов, регламентирующих организацию научно-справочного аппарата архивного фонда; принципы и правила; решает поставленные учебные задачи.

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенций, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, переносить знания и умения на новые профессиональные задачи, сформулированные педагогом. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь базового уровня сформированности компетенций;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленным компетенциям, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в рамках формируемых компетенций. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции, т.е. самостоятельно выполняет любые виды заданий и владеет технологиями создания и ведения различных элементов научно-справочного аппарата.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

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

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися очной формы обучения зачета на 3 курсе (5 семестр) и экзамена на 3 курсе (6 семестр); заочной формы обучения зачета на 4 курсе и экзамена на 5 курсе.

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: «зачтено» и «незачтено». В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Формой промежуточной аттестации является **экзамен**. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «незачтено»</b>
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

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

Задания к зачету / экзамену	Формируемые компетенции
1. Цель, задачи и назначение научно-справочного аппарата архивного фонда Российской Федерации.	УК-1
2. Перспективы развития научно-справочного аппарата в архивах Российской Федерации.	УК-1
3. Принципы построения системы научно-справочного аппарата.	УК-1
4. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства и научно-справочного аппарата архива.	УК-1
5. Методы свертывания документной информации.	УК-1
6. Цель, задачи и сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации.	УК-1
7. Место описей в системе научно-справочного аппарата.	УК-1
8. Заголовок дела как важный признак поиска для научно-справочного аппарата архива.	УК-1
9. Требования и особенности формирования заголовков дел.	УК-1
10. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов.	УК-1
11. Опись дела как важная составляющая научно-справочного аппарата архива.	УК-1
12. Назначение и виды архивных каталогов.	УК-1
13. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.	УК-1
14. Классификационные схемы архивных каталогов.	УК-1
15. Назначение и принцип организации Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации.	УК-1
16. Правила описания документов при каталогизации.	УК-1
17. Методика индексирования документов по Единому классификатору документной информации Архивного фонда Российской Федерации.	УК-1
18. Назначение и задачи систематизации архивных документов.	УК-1
19. Назначение и основные виды архивных путеводителей.	УК-1
20. Назначение, задачи, виды и методика составления кратких справочников по фондам архивов.	УК-1
21. Понятие, задачи и виды архивных справочников (указателей) к документам архивного фонда.	УК-1
22. Виды архивных обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата.	УК-1
23. Особенности составления обзоров фондов и тематических обзоров.	УК-1
24. Особенности подготовки письменного библиографического обзора.	УК-1
25. Специфика подготовки обзоров нормативных документов.	УК-1

Основными материалами для оценки и контроля результатов обучения являются также выполненные практические и самостоятельные задания по индексированию документов с использованием ЕКДИ, а также подготовленные обзоры, архивные и (или) библиографические в письменной или устной форме.

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

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

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

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

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

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

1. Количество правильных ответов по вопросам на зачете, экзамене.
2. Активность и адекватность поведения студента на практических занятиях. Выполнение всех практических заданий, предусмотренных программой дисциплины.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

#### **Основная литература**

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 15.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 15.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература**

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 15.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

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

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

4. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий / Ю.Ю. Юмашева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 355 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (дата обращения: 15.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7708-7. – DOI 10.23681/438643. – Текст : электронный.

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

1. Афанасьева, Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л. П. Афанасьева // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – с. 120-142.
2. Бурова, Е. М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши / Е. М. Бурова // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 31-38.
3. Волкова, И.В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. – 2012. – № 3. – С. 115-124.
4. Кололеева А. Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу / А. Ю. Кололеева // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 143-156.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. – № 20.
6. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов : метод. рекомендации // ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>
7. Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет : аналитический обзор // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>

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

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.
2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому



предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

11. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

12. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

13. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов

документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

14. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

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

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

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

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

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

– свободно распространяемое программное обеспечение:

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

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

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

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

#### **6.4. Материально-техническое обеспечение**

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

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

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

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

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

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

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

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

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

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

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

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

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