

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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И
ВЕДОМСТВЕННЫЕ 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	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Семинарские занятия	4	4	4	4
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.

Рабочая программа дисциплины

Государственные, муниципальные и ведомственные 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)

Изучение взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, проблем, которые возникают в результате взаимодействия архивов разных уровней; формирование у студентов рациональных подходов к решению современных проблем, стоящих на пути совершенствования своевременного и качественного формирования Архивного фонда Российской Федерации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Архивоведение
2.1.2	Информационная безопасность и защита информации
2.1.3	Организация и технология документационного обеспечения управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов
2.2.2	Научно-справочный аппарат архивного фонда

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

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

- основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества;
- многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений;
- роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы;
- специфику исторических социокультурных явлений и процессов (основы системного подхода, поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации).

Уметь:

- определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания;
- находить, анализировать, синтезировать информацию;
- применять системный подход в соответствии с поставленными задачами.

Владеть:

- навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации;
- навыками критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания.

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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела.

3.2 Уметь:

- находить, анализировать, синтезировать информацию;
- применять системный подход в соответствии с поставленными задачами;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела;
- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания;
- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Государственные архивы /Раздел/				
Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации, его структура	2			
Архивный фонд Российской Федерации, его структура (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Архивный фонд Российской Федерации, его структура (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 2. Федеральные государственные архивы. Состав их документов	2			
Федеральные государственные архивы. Состав их документов (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Федеральные государственные архивы. Состав их документов (практическое занятие) /Пр/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Федеральные государственные архивы. Состав их документов (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 3. Правила работы государственных архивов	2			
Правила работы государственных архивов (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Правила работы государственных архивов (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 4. Государственный архив Хабаровского края	2			
Государственный архив Хабаровского края (практическое занятие) /Пр/		2	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Государственный архив Хабаровского края (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Государственный архив Хабаровского края (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Муниципальные архивы /Раздел/				
Тема 5. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности	2			
Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 6. Структура муниципальных архивов. Состав их документов	2			
Структура муниципальных архивов. Состав их документов (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Структура муниципальных архивов. Состав их документов (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 7. Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов	2			
Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 8. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях	2			
Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 9. Муниципальные архивы Хабаровского края	2			
Муниципальные архивы Хабаровского края (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Муниципальные архивы Хабаровского края (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Ведомственные архивы /Раздел/				
Тема 10. Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации	2			
Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (лекция) /Лек/		1	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		3	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 11. Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе	2			
Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе (лекционное занятие) /Лек/		2	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Тема 12. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами	2			
Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (лекция) /Лек/		2	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (практическое занятие) /Пр/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 13. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Реформа архивного дела в РФ и ее задачи.
2. Проблемы комплектования государственных архивов на современном этапе.
3. Типология государственных архивов РФ. Понятие «профиль» архива.
4. Принципы организации советской модели ведомственного хранения архивных документов и деятельности архивов учреждений в условиях централизации архивного дела и формирования административно-командной системы (1920–1930гг.).
5. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период: мифы и реальность.
6. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов. Причины укрепления ведомственности в советском архивном деле.
7. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.
8. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
9. Современная система отраслевых архивных фондов: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
10. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.
11. Отраслевые государственные фонды СССР и отраслевые архивные фонды РФ: общее и особенное в принципах их организации и функционирования.
12. Архив Президента Российской Федерации: история, структура фондов, условия доступности документов.
13. Архив внешней политики Российской Федерации: история, структура фондов, условия работы исследователей.
14. Архив внешней политики Российской империи: история, структура фондов, научно-информационная и издательская деятельность.
15. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.

16. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.
17. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.
18. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
19. Принципы организации советской модели ведомственного хранения архивных документов и деятельности архивов учреждений в условиях централизации архивного дела и формирования административно-командной системы (1920–1930гг.).
20. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период.
21. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов. Причины укрепления ведомственности в советском архивном деле.
22. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.
23. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
24. Современная система отраслевых архивных фондов: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
25. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.
26. Отраслевые государственные фонды СССР и отраслевые архивные фонды РФ: общее и особенное в принципах их организации и функционирования.
27. Архив Президента Российской Федерации: история, структура фондов, условия доступности документов.
28. Архив внешней политики Российской Федерации: история, структура фондов, условия работы исследователей.
29. Архив внешней политики Российской империи: история, структура фондов, научно-информационная и издательская деятельность.
30. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
31. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.
32. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.
33. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
34. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

Вопросы к зачету:

1. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
2. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
3. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
4. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.
5. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.
6. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
7. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.
9. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении.
10. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
11. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.
12. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива.
13. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
14. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.).
15. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге
16. Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
17. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).
18. Архив Президента Российской Федерации.
19. Архивы системы Министерства внутренних дел РФ.
20. Архивы Министерства обороны РФ.
21. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
22. Правовая база деятельности муниципального архива.
23. Основные задачи и функции муниципального архива.
24. Основные законодательные акты г. Хабаровск и Хабаровского края, регулирующие архивное дело.
25. Общая характеристика системы архивных учреждений г. Хабаровск и Хабаровского края, тенденции их развития, основные функции.
26. Деятельность Государственного архива Хабаровского края.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Оценкой "зачтено" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "не зачтено" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (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 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 нормативно-правовую базу и др. источники, 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: нормативно-методические материалы 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; тестирование.

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 семинарских и практических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Родионова Д. Д., Усков И. Ю.	Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. - 100 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
Л1.3	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228	Москва: Дашков и К°, 2021. - 184 с.
Л1.4	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л2.2	Юмашева Ю. Ю.	Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с.
Л2.3	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник: словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902	Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

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

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.3	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.6	Гарант

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание

уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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