



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ОПЕРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ОПЕРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

О 60 Оперативное издание документов : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 41 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	22
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	26

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	28
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	30
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	34
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	34
6.3.4.5. Тестовые задания.....	34
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	35
7.2. Информационные ресурсы.....	36
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	36
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	36
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	36
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	39
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	41

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.24 Оперативное издание документов.
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки документальных публикаций обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ подготовки документальных публикаций; – освоении технологического цикла подготовки публикаций архивных документов; – формировании знаний о типологии документальных публикаций.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-5.
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5; в академических часах – 180.
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикат ора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
ОПК-5. Способен самостоятельн о работать с различными источниками информации и применять основы информационн о- аналитической деятельности при решении профессионал ьных задач	ОПК-5.1.	Знать	основы информаци- онно-аналитической деятельности, необхо- димые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения	основы информационно- аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	работать с различ- ными источниками информации при решении профессио- нальных задач	работать с различ- ными источниками информации при решении профессиональных задач
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками самостоя- тельной работы с раз- личными источни- ками информации при решении профес- сиональных задач в области документаци- онного обеспечения управления и архив- ного дела	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области архивного дела

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Редактирование документов», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Архивове-

дение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа), производственной практики (преддипломная практика); подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего), в том числе:	36
лекции	8
практические занятия	12
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России							

Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	19	1	–	–	–	18	
Тема 2. Этапы развития публикации архивных документов в России	24	2	2	–	–	20	
Тема 3. Типы, виды, формы документальных публикаций	23	1	2	–	–	20	
Консультации	4	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Итого во 1 сем.	72	4	4	4	2	58	
Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации							
Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации	14	1	–	–	–	13	
Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	17	1	2	–	–	14	
Тема 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	17	1	2	–	–	14	
Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций							
Тема 7. Заголовок как элемент археографического оформления документа	15	1	–	–	–	14	
Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	14	–	2	–	–	12	
Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	14	–	2	–	–	12	
Консультации	4	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Экзамен 2 семестр	11	–	–	–	–	–	Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого во 2 сем.	108	4	8	4	2	79	11
Всего по дисциплине	180	8	12	8	4	137	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ОПК-5
Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России	
Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	+

Тема 2. Этапы развития публикации архивных документов в России	+
Тема 3. Типы, виды, формы документальных публикаций	+
Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации	
Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации	+
Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	+
Тема 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	+
Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций	
Тема 7. Заголовок как элемент археографического оформления документа	+
Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	+
Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	+
Экзамен 2 сем.	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России

Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России. Подготовка документальных публикаций как форма использования архивных документов. Понятие «архивный документ» в деятельности архивных учреждений. Определение термина «публикация архивных документов» по ГОСТ Р 7.0.8-2013. Значение археографии для разработки теории и практики издания письменных источников, ее взаимосвязь с научной деятельностью архивных служб.

Методологические основы создания документальных публикаций в современной России. Мотивы создания документальных публикаций и их суть: научно-познавательные, политические, публицистические, дидактические, прагматические. Факторы и этапы подготовки документальных публикаций. Основные организационные формы отечественных документальных публикаций.

Тема 2. Этапы развития публикации архивных документов в России. История подготовки документальных публикаций в дореволюционной России: личность Петра I и начало систематической подготовки документальных публикаций. Первые документальные публикации исторических источников. Документальные проекты XVIII в. Зарождение и становление археографии. Археография XIX – начала XX в. Деятельность Петербургской Археографической комиссии.

Создание документальных публикаций в советский и постсоветский периоды. Публикация исторических документов в СМИ. Этапы развития нормативной базы издания исторических документов. Действующие нормативные акты. Федеральная архивная служба России в организации публикационной деятельности архивов. Подготовка документальных публикаций в современной России: специфика и особенности.

Тема 3. Типы, виды, формы документальных публикаций. Исторический документ как объект публикационной деятельности современных архивов. Реквизиты и признаки документа.

Типы изданий документов по степени утраты документом своей первоначальной целевой функции, по цели включения документа в публикацию, по способу воспроизведения документов. Специфика и особенности основных видов изданий: пофондовых, тематических, повидовых и документов одного лица. Традиционные и современные формы издания документов.

Принципы подготовки документальных публикаций различных типов. Взаимосвязь и взаимозависимость типа, вида, формы современных документальных публикаций.

Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации

Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации. Источники документальных материалов, специфика поиска. Основные этапы отбора документов для публикации. Принципы выявления документов для публикации и их суть: горизонтального зондирования, вертикального зондирования, разломного зондирования. Критерии отбора документов к публикации, специфика их применения: кумулятивности, достоверности, системности, полноты информации, типичности, многополярности документа.

Выявление и отбор документов для изданий различных типов и видов. Отбор документов для изданий научного типа при публикации инициативных и исполнительных документов, статистических источников, военной, картографической и научно-технической документации, документов личного происхождения. Отбор документов для изданий научно-популярного и учебного типов. Выбор текста документов на традиционных носителях. Особенности выбора и воспроизведения текстов аудиовизуальной документации, методы кадрирования и фрагментирования.

Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации. Документальная публикация как "вторжение" в прошлое. Этические основы подготовки документальной публикации. Группы этических факторов, обеспечивающих объективное закрепление роли каждого физического и юридического лица в подготовке документальной публикации, информационную безопасность для личности.

Правила воспроизведения текста документа: разночтений, приписок, вставок, зачеркиваний, иноязычных слов и фраз, мер длины, времени, денежных и др. единиц измерения, сокращенно написанных и недописанных слов, аббревиатур. Воспроизведение отдельных реквизитов документа: подстрочных примечаний, резолюций, подписей, помет. Дипломатические и научно-критические приемы передачи текста документа. Принципы передачи текста документа и их суть. Приемы сокращенной передачи текста документа.

Тема 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников. Приемы устранения явных описок автора, орфографических ошибок и опечаток при копировании текста, пропусков слов, недописанных слов, повреждений текста и других неисправностей в русскоязычных документах. Употребление явных и скрытых цитат. Формы публикации иноязычных документов.

Принципы систематизации текста в публикации и их суть: номинативно-хронологический, пространственно-хронологический, предметно-хронологический, несвободы выбора систематизации, гармоничности. Хронологический принцип систематизации документов в документальной публикации как универсальный и применимый к любому типу издания. Тип издания и его значение в выборе принципа систематизации документов в целом.

Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций

Тема 7. Заголовок как элемент археографического оформления документа. Археографическое оформление документов. Заголовок и особенности оформления его элементов: порядковый номер документа, разновидность документа, автор и адресат

документа, обозначение содержания документа, датировка документа, делопроизводственный номер, место написания документа.

Правила оформления заголовков в изданиях различных типов и видов: научных, научно-популярных, учебных, изданиях периодической печати. Специфические элементы в составе заголовка к военным документам: время, масштаб и год издания, степень секретности и срочности, делопроизводственный номер документа, ответом на который является публикуемый документ. Указание в заголовке установленных и неустановленных археографом элементов. Возможности и условия сокращения состава элементов археографического заголовка.

Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов. Легенды (контрольно-справочные сведения) текстовых документов: специфика размещения и состав. Правила оформления контрольно-справочных сведений в издании: поисковые данные документа, подлинность, указание на язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, ссылки на предшествующие публикации документа.

Легенды (контрольно-справочные сведения) аудиовизуальных документов. Археографическое оформление фотодокументов, в т. ч. индивидуальных и групповых фотопортретов. Характеристика события в подписи к репортажному кино-, видео-, фотодокументу. Правила оформления контрольно-справочных сведений в изданиях различных типов и видов: научных, научно-популярных, учебных, изданиях периодической печати.

Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов. Сущность и задачи информационного сопровождения документальной публикации. Значение и роль научно-справочного аппарата документальной публикации в конвое. Источники составления аппарата, состав аппарата и содержание его частей. Принципы отбора элементов аппарата.

Структура предисловия в различных типах изданий. Виды примечаний, особенности их подготовки. Историческая и биографическая хроники: общее и особенное. Виды и разновидности указателей: особенности структуры, специфика содержания и верстки. Терминологический словарь и список сокращений как элементы научно-справочного аппарата документальной публикации. Состав приложений для разных типов документов. Особенности составления перечня публикуемых документов, использованных источников и оглавления.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, владений;

- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России		
Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата	Письменный реферат
Тема 2. Этапы развития публи-	Анализ публикаторской работы	Проверка задания,

кации архивных документов в России	конкретного архивного учреждения	выполненного в письменной форме
Тема 3. Типы, виды, формы документальных публикаций	Изучение публикаций на сайтах архивов России	Проверка таблицы
Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации		
Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации	Анализ принципов отбора архивных документов для интернет-публикаций	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	Изучение воспроизведения документальных источников в архивоведческих СМИ	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	Изучение принципов систематизации и редактирования текста документов	Проверка таблицы
Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций		
Тема 7. Заголовок как элемент археографического оформления документа	Формирование навыка подготовки археографического заголовка документа	Проверка таблицы
Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	Подготовка библиографического описания архивных документов	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	Анализ элементов аппарата документальных публикаций	Проверка таблицы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Сущность и значение публикации архивных документов в современной России»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Этапы развития публикации архивных документов в России»

Цель работы – изучить этапы развития публикаторской работы конкретного архивного учреждения.

Задание и методика выполнения

1. Выбрать архивное учреждение, охарактеризовать его местонахождение, цель, задачи, ведомственную принадлежность, юридический статус, структуру, административно-должностной состав. Описать исторические этапы деятельности учреждения.

2. Выявить документальные публикации архива, отдельно охарактеризовать серийные издания и электронные публикации на сайте. Проанализировать структуру Web-сайта (при наличии) и его разделы, предназначенные для публикации архивных документов. Указать публикации, подготовленные в рамках совместных проектов с другими архивными организациями.

3. Определить структурное подразделение и сотрудников, занимающихся подготовкой документальных публикаций архива. Выявить этапы подготовки документальных публикаций, используемых архивом; наличие редакционных коллегий; формы сотрудничества с издательскими учреждениями и полиграфическими организациями.

4. Проанализировать состав корпоративной прессы (при наличии), выявить публикации архивных документов в прессе. Результат анализа представить в виде обзора выявленных публикаций с указанием качества представления исторических документов, соблюдения этических норм.

5. Изложить научный потенциал архивного учреждения, регулярность участия в научных и научно-практических конференциях, проектах и других информационных видах деятельности архива. Оценить плановость публикационной деятельности архива.

Сделать вывод о качестве, системности, планомерности работ по подготовке документальных публикаций проанализированного архивного учреждения. Оценить организационно-методические и нормативные документы, определяющие правила подготовки исторических публикаций архивом, оценить степень их использования. Сформулировать рекомендации по усовершенствованию публикаторской деятельности архива.

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Типы, виды, формы документальных публикаций»

Цель работы – анализ типо-видового состава публикаций исторических документов, представленных на сайтах современных архивов России.

Задание и методика выполнения

Для выполнения работы необходимо по перечисленным ниже показателям провести письменный анализ официальных сайтов современных архивов РФ (с занесением результатов в соответствующие строки таблицы).

Аспекты анализа	Крупнейшие архивные учреждения РФ				
	ГАРФ	РГАКФД	РГАФД	РГАЛИ	РГАДА
Полное наименование архивного учреждения					
Наименование рубрик сайта, в которых представлены исторические документы и (или) их публикации					
Типы и виды публикаций архива					
Виды публикуемых архивных документов (фото, видео, звук, текст)					
Форма предоставления публикаций исторических документов (обложка, аннотация, Б.О.)					
Способы передачи содержания архивных документов (сокращенная, полная, извлечения, фраг-					

менты, кадры)					
Как представлены архивные фонды и коллекции (перечень, возможность доступа к оригиналам и пр.)					
Недостатки сайта					

Самостоятельная работа № 4 Тема «Выявление и отбор документов к публикации»

Цель работы – научиться применять принципы отбора архивных документов для интернет-публикаций.

Задание и методика выполнения

Опираясь на результаты самостоятельного анализа интернет-публикации, расположенной на официальной странице архивного сайта (по выбору), выявить специфику отбора документальных источников для публикации, опираясь на перечисленные ниже критерии:

1. Установить уровень **значимости** используемых в публикации документов для раскрытия основной темы.
2. Оценить **объем и полноту информации**, предоставляемой документами.
3. Определить степень **наглядности** документов.
4. Охарактеризовать документы с точки зрения их **достоверности** (подлинности).
5. Выявить характер **новизны** используемых в публикации документов.
6. Раскрыть **поликодовость**, т. е. **многополярность и многомерность** отражаемых в документах фактов: семантически значимых единицы, персоналий, географических объектов, противоречивых явлений и пр.
7. Проанализировать **типичность** используемых документов для данного вида публикаций.
8. Обозначить **системность** использованного в публикации корпуса документов.
9. Идентифицировать **связь** публикуемых документов с текстом: не только на уровне Интернет- страниц с помощью гиперссылок, но и на уровне отдельных элементов текста.
10. Сделать предположение о возможностях **интерактивности** опубликованных документов.

Представить результаты анализа в форме презентации, используя программу PowerPoint.

Самостоятельная работа № 5 Тема «Специфика воспроизведения документальных источников в публикации»

Цель работы – определить особенности воспроизведения документальных источников в архивоведческих СМИ.

Задание и методика выполнения

Для выполнения работы необходимо на сайте «Портал архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>), найти раздел «Издания и публикации», выбрать в рубрике «Периодические издания» журнал «Отечественные архивы», перейти в раздел «Содержание номеров» и выбрать № 1 за 2020 г.

Далее необходимо провести письменный анализ журнала по перечисленным ниже показателям.

I. Охарактеризовать тип издания:

1. Библиографическое описание издания (*наименование, год, номер*).
2. Учредитель: общественная или научная организация, пресс-монополия, администрация, частное лицо, редакция и пр. (*наименование выписать из сведений о журнале*).
3. Вид издания (научное, рекламное, просветительское, аналитическое, практическое, научно-практическое и пр.) (*найти в сведениях о журнале или сформулировать самостоятельно*).
4. Аудитория: универсальное или специализированное (*указать читательский адрес, т. е. кому адресовано издание, опираясь на сведения о журнале*).
5. Периодичность: ежемесячное, ежеквартальное, полугодовое, годовое и пр. (*т. е. указать сколько номеров выходит в год*).

II. По Содержанию номера определить функциональное назначение его материалов (можно выбрать несколько пунктов и добавить свои):

- формирование интереса к истории страны и (или) ее регионов;
- опубликование и анализ исторических документов
- описание научных исследований в области архивоведения;
- изучение вопросов истории путем исследования содержания документальных источников;
- описание конкретных архивных фондов и (или) их документальных коллекций;
- изучение специфики, проблем и перспектив архивной деятельности;
- опубликование новых исторических фактов;
- информирование общественности о деятельности архивов;
- обмен профессиональным опытом деятельности архивистов.

III. Выявить особенности публикации архивных документов:

1. Указать (*найти по содержанию*) наименование рубрики журнала, в которой публикуются архивные или исторические документы.
2. Исходя из аннотаций или содержания материалов данной рубрики, определить виды публикуемых документов:
 - *инициативные* (нормативно-правовые, распорядительные),
 - *исполнительные* (акты, докладные записки, письма),
 - *итоговые* (обзоры, отчеты, доклады).
3. Определить историческую значимость опубликованных документов: рассекреченные, уникальные, личного происхождения, из закрытых фондов и пр.

IV. Описать специфику оформления публикаций архивных документов (указать наличие или отсутствие следующих элементов):

1. Аннотация к материалу.
2. Перечень ключевых слов к материалу.
3. Ссылки на источники и (или) примечания: подстрочные, затекстовые, внутри-текстовые.
4. Списки использованной литературы.
5. Сведения об авторах.

V. Сделать выводы по изданию:

- значимость журнала и возможность использования его материалов в профессиональной и научной архивоведческой деятельности;
- достоинства и недостатки издания по содержанию и оформлению;
- достоинства и недостатки публикации архивных документов.

Самостоятельная работа № 6
Тема «Редактирование и принципы систематизации текстов
документальных источников»

Цель работы – изучить принципы систематизации и редактирования текста документальных источников.

Задание и методика выполнения

1. На официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издания архива» найти следующие издания:

1) Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории : сб. документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. – Челябинск, 2019. – 647 с. : ил. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf;

2) Император Александр II и Южный Урал: сб. документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. – Челябинск, 2019. – 538 с. : ил. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/imperator_aleksandr_ii_i_yuzhnyy_ural_chelyabinsk_2019.pdf;

3) 1917 год. Южный Урал : сб. документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин, Е. П. Турова. – Челябинск, 2017. – 286 с. – URL : <https://archive74.ru/sites/default/files/1917/mobile/index.html#p=7>.

2. Путем просмотра данных изданий, а также по результатам изучения их вводных частей (предисловия, оглавления и пр.), заполнить приведенную ниже таблицу:

Аспекты составительской концепции издания	Наименование издания	Наименование издания	Наименование издания
Хронологические рамки публикуемых документов			
Принципы отбора документов в сборник			
Разновидности документов, включенных в сборник по целевому назначению: организационно-правовые, организационно-распорядительные, справочно-информационные и пр.			
Виды документов, включенных в сборник по способу воспроизведения: рукописи, типографские экз. и пр.			
Виды документов, включенных в сборник по признаку подлинности: подлинники, копии, отпуски, заверенные копии и пр.			
Значение публикуемых документов: раскритиченные, уникальные, личного происхождения, из закрытых фондов, публикуются впервые и пр.			
Принадлежность документов к одному или нескольким архивным фондам			
Общий принцип систематизации документов в сборнике			
Систематизация документов внутри разделов (частей и пр.)			
Специфика воспроизведения текста документов в сборнике			
Способы сокращенной передачи текста			

документов			
Орфографические, пунктуационные, стилистические и лексические особенности воспроизведения текста документов			
Характер текстуальных примечаний: разъясняют неисправности, разночтения, датировку, авторство текста и пр.			
Характер примечаний по содержанию документов			

Самостоятельная работа № 7

Тема «Заголовок как элемент археографического оформления документа»

Цель работы – сформировать навык оформления археографического заголовка.

Задание и методика выполнения:

1. На официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издавания архива» найти следующие издания:

1) *И100рии извивы: далекое и близкое прошлое Южного Урала в архивных документах : сб. док. / редкол.: Н. А. Антипин и др. Челябинск, 2021. 96 с. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files/i100rii_izvivy_dalekoe_i_bлизкое_proshloe_yuzhnogo_urala_v_arhivnyh_dokumentah._chelyabinsk_2021.pdf.*

2) *Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории : сб. документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. – Челябинск, 2019. – 647 с. : ил. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf.*

2. Из первого издания выбрать не менее 3-х фотодокументов и проанализировать их заголовочные элементы, вписав результаты анализа в соответствующие колонки приведенной ниже таблицы.

3. Из второго издания выбрать не менее 3-х текстовых документов и проанализировать их заголовочные элементы, вписав результаты анализа в соответствующие колонки приведенной ниже таблицы.

4. По результатам заполнения таблицы письменно сформулировать выводы, определяющие отличия в составе и способах приведения заголовочных элементов текстовых документов и фотодокументов.

Элемент археографического оформления	Фотодокумент № 1	Фотодокумент № 2	Фотодокумент № 3	Документ № 1	Документ № 2	Документ № 3
ЗАГЛОВОК:						
– порядковый номер документа						
– разновидность						
– автор						
– адресат						
– краткое содержание						
– дата документа						
– делопроизводственный номер						
– место составления документа						
СПЕЦИФИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ (ПРИ						

НАЛИЧИИ):						
– время (часы, минуты)						
– масштаб и год издания (если карта)						
– степень секретности и срочности						
– делопроизводственный номер документа, ответом на который является публикуемый документ						

Самостоятельная работа № 8

Тема «Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов»

Цель работы – овладеть навыком представления контрольно-справочных сведений документа в форме поисковых данных библиографического описания (БО).

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления, ISAD(G): General International Standard Archival Description (Общий международный стандарт описания архивных документов), утвержденный секретариатом комиссии МСА по стандартам описания (Оттава, 1994):

1. Изучить схему библиографического описания.
2. Провести анализ областей и элементов БО, предписанной пунктуации.
3. Составить БО архивных документов.
4. Найти ошибки в готовом БО.
5. Оформить ссылки на архивные документы.
6. Исправить ошибки в предложенных ссылках.

Самостоятельная работа № 9

Тема «Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов»

Цель работы – закрепить понимание специфики элементов аппарата документальных публикаций.

Задание и методика выполнения

1. На официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издания архива» найти следующие издания:

1) Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории : сб. документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. – Челябинск, 2019. – 647 с. : ил. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf;

2) Император Александр II и Южный Урал: сб. документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. – Челябинск, 2019. – 538 с. : ил. – URL : https://archive74.ru/sites/default/files/imperator_aleksandr_ii_i_yuzhnyy_ural._chelyabinsk_2019.pdf;

3) 1917 год. Южный Урал : сб. документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин, Е. П. Турова. – Челябинск, 2017. – 286 с. – URL : <https://archive74.ru/sites/default/files/1917/mobile/index.html#p=7>;

4) Век комсомола: история в фотографиях / [ред. кол.: Н. А. Антипин и др.]. – Челябинск: Элефант, 2018. – 256 с. – URL : <https://archive74.ru/sites/default/files/vekkomsonola/mobile/index.html>.

2. Используя ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» и ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы», проанализировать научно-справочный аппарат указанных изданий на предмет наличия в них элементов, перечисленных в 1 и 2-й колонках приведенной ниже таблицы.

3. По результатам проведенного анализа заполнить приведенную ниже таблицу:

Группа элементов	Наименование элемента	Сведения из издания			
		БО издания	БО издания	БО издания	БО издания
Выходные данные	сведения о создателях (об авторах, составителях, переводчиках, редакторах, художниках)				
	надзаголовочные данные (наименование организаций, ответственных за выпуск издания; при наличии наименование серии)				
	подзаголовочные данные (вид издания, количество томов)				
	классификационные индексы и шифры.				
Справочно-поисковые сведения	Оглавление или содержание				
	вспомогательные указатели (наименование)				
	списки иллюстраций, сокращений, условных обозначений, перечень архивных фондов				
Научно-вспомогательные сведения	предисловие, вступительная статья				
	хроника событий				
	послесловие, резюме				
	примечания, комментарии				
	приложения				
	перечень публикуемых документов (общий или по разделам)				
	Список источников и литературы (перечислить разделы)				
	терминологический словарь, глоссарий, предметно-терминологический указатель				

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ).

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижениях компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России			
Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Сущность и значение публикации архивных документов в современной России» – Тест
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
Тема 2. Этапы развития публикации архивных документов в России	Те же	Те же	– Практическая работа № 1. Тема «Этапы развития публикации архивных документов в России» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Этапы развития публикации архивных документов в России» – Тест
Тема 3. Типы,	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема

виды, формы документальных публикаций			«Типы, виды, формы документальных публикаций» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Типы, виды, формы документальных публикаций» – Тест
Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации			
Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 4. Тема «Выявление и отбор документов к публикации» – Тест
Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Специфика воспроизведения документальных источников в публикации» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Специфика воспроизведения документальных источников в публикации» – Тест
Тема 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников» – Тест
Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций			
Тема 7. Заголовки как элемент археографического оформления документа	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 7. Тема «Заголовок как элемент археографического оформления документа» – Тест
Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов» – Самостоятельная работа № 8. Тема «Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов» – Тест
Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 6. Тема «Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Подготовка научно-справочного аппарата

		публикаций документов» – Тест	архивных
--	--	-------------------------------------	----------

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Развитие теории и практики подготовки документальных публикаций в России			
Тема 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1.	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 1-3; – практико-ориентированное задание № 1 Тестовые задания
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
Тема 2. Этапы развития публикации архивных документов в России	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 4-5; – практико-ориентированное задание № 2 Тестовые задания
Тема 3. Типы, виды, формы документальных публикаций	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 6-8; – практико-ориентированное задание № 3 Тестовые задания
Раздел (модуль) 2. Методика подготовки документов к публикации			
Тема 4. Выявление и отбор документов к публикации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 9-12; – практико-ориентированное задание № 4 Тестовые задания
Тема 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 13-14; – практико-ориентированное задание № 5 Тестовые задания
Тема 6. Редактирование и принципы си-	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 15-16;

стематизации текстов документальных источников			– практико-ориентированное задание № 6 Тестовые задания
Раздел (модуль) 3. Структура документальных публикаций			
Тема 7. Заголовки как элемент археографического оформления документа	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 17-18; – практико-ориентированное задание № 7 Тестовые задания
Тема 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 19-20; – практико-ориентированное задание № 8 Тестовые задания
Тема 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 21-22; – практико-ориентированное задание № 9 Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
ОПК-5	– понимает специфику поиска, анализа и редактирования различных источников документированной информации; – применяет методы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				

Общая оценка				
--------------	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 81 до 100
Хорошо	от 51 до 80
Удовлетворительно	от 31 до 50
Неудовлетворительно	менее 31

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично (81-100 %)	Хорошо (51-80 %)	Удовлетворительно (31-50 %)	Неудовлетворительно (менее 31 %)
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка (по номинальной шкале / качество выполнения задания, %)				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
		правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Подготовка документальных публикаций как форма использования архивных документов.	ОПК-5
2.	Методологические основы создания документальных публикаций.	ОПК-5
3.	Этические и юридические особенности подготовки документальных публикаций в современный период.	ОПК-5
4.	Издание архивных документов в дореволюционный период.	ОПК-5
5.	Документальные публикации в советском и постсоветском пространстве.	ОПК-5
6.	Типы изданий документов.	ОПК-5
7.	Виды изданий документов.	ОПК-5
8.	Формы и способы изданий документов.	ОПК-5
9.	Принципы выявления исторических документов, специфика поиска.	ОПК-5
10.	Критерии отбора документов к публикации.	ОПК-5
11.	Отбор документов для изданий различных типов и видов.	ОПК-5
12.	Выбор текста документов.	ОПК-5
13.	Правила воспроизведения текста документа.	ОПК-5
14.	Воспроизведение отдельных реквизитов документа.	ОПК-5
15.	Особенности редактирования текста публикации.	ОПК-5
16.	Принципы систематизации документов в публикации.	ОПК-5
17.	Заголовок как элемент археографического оформления документа.	ОПК-5
18.	Правила оформления заголовков в изданиях различных типов и видов.	ОПК-5
19.	Легенды (контрольно-справочные сведения) текстовых документов.	ОПК-5
20.	Контрольно-справочные сведения аудиовизуальных документов.	ОПК-5
21.	Принципы, цели, задачи конвоирования документа в публикации.	ОПК-5
22.	Элементы научно-справочного аппарата архивных публикаций и правила их оформления.	ОПК-5

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	ОПК-5
2.	Этапы развития публикации архивных документов в России	ОПК-5
3.	Типы, виды, формы документальных публикаций	ОПК-5
4.	Выявление и отбор документов к публикации	ОПК-5
5.	Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	ОПК-5
6.	Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	ОПК-5
7.	Заголовок как элемент археографического оформления документа	ОПК-5
8.	Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	ОПК-5
9.	Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	ОПК-5

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Темы рефератов

1. Оперативное издание документов в архивном деле.
2. Информационная емкость архивных документов.
3. Реквизиты архивных документов в процессах подготовки документальных публикаций.
4. Специфика подготовки изданий архивных документов на современном этапе.
5. Издательская деятельность архивных учреждений Урала (по выбору обучающегося).
6. Технотронные документы – информационная база архивоведения.
7. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты публикации.
8. Публикаторская деятельность архива (по выбору обучающегося).
9. Электронные издания архивных документов: характеристика особенностей и способы подготовки.
10. Классификация архивных изданий: современные подходы к составлению.
11. Нормативная база оперативного издания документов: особенности и недостатки, перспективы развития.
12. Авторское право и его реализация в подготовке изданий архивных документов.
13. Архивная публикация как вторжение в прошлое.
14. Современная методология подготовки архивных публикаций.
15. Научно-справочный аппарат современного документального издания: особенности подготовки.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема: «Этапы развития публикации архивных документов в России»

Цель работы – изучить этапы подготовки документальных публикаций в России.

Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, материалы периодических изданий, Интернет-ресурсов, а также материалы учебных изданий, заполнить приведенную ниже таблицу:

Исторический	ФИО	Наименова-	Виды пуб-	Государственные	Наименова-
--------------	-----	------------	-----------	-----------------	------------

период	краеведов, археографов	ние проектов и серий документальных публикаций	ликуемых архивных документов	организации и общественные объединения по подготовке документальных публикаций	ния журналов, публиковавших архивные материалы
Первая половина XVIII в.					
Вторая половина XVIII в.					
Первая половина XIX в.					
Вторая половина XIX в.					
XX в.					

Практическое занятие № 2

Тема: «Типы, виды, формы документальных публикаций»

Цель работы – сформировать навык определения типа, вида и формы документальной публикации.

Задание и методика выполнения:

1. Используя ресурсы сети Интернет найти следующие материалы:

1) на официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издания архива» найти следующие издания:

– *Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории*: сборник документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. – Челябинск, 2019. – 647 с. : илл. – URL: https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf;

– *Век комсомола: история в фотографиях* / [ред. кол.: Н. А. Антипин и др.]. – Челябинск: Элефант, 2018. – 256 с. – URL : <https://archive74.ru/sites/default/files/vekkomsonola/mobile/index.html>;

– *1917 год. Южный Урал: сб. док. и материалов* / сост., науч. ред. Н. А. Антипин, Е. П. Турова. – Челябинск, 2017. – 286 с. – URL : <https://archive74.ru/sites/default/files/1917/mobile/index.html#p=7>.

2) на сайте «Портал архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>), найти раздел «Издания и публикации», выбрать в рубрике «Периодические издания» *журнал «Отечественные архивы»*, перейти в раздел «Содержание номеров» и выбрать № 2 за 2020 г.; в Содержании данного номера журнала выбрать раздел *«Публикации документов»* (с. 92-115), проанализировать приведенную в данном разделе публикацию;

3) зайти на сайт журнала *«Вестник архивиста»* по ссылке (<http://www.vestarchive.ru>) или по запросу в поисковой строке «Вестник архивиста – Номера», выбрать № 2 за 2017 г. ; в Содержании данного номера журнала перейти в раздел *«Научная публикация архивных документов»* (с. 258-271), проанализировать приведенную в данном разделе публикацию.

2. Письменно проанализировать каждый из пяти источников по перечисленным ниже пунктам.

I. Тип документальной публикации

1. Тип публикации по степени утраты документами своей первоначальной целевой функции:

- оперативная публикация,
 - публикация исторического источника,
 - комбинированная публикация.
3. Тип публикации по цели включения документов:
- научный,
 - научно-популярный
 - учебный.
2. Тип публикации по способу воспроизведения документов:
- типографская публикация,
 - нетипографская публикация,
 - технотронная публикация.

II. Вид публикации

- пофондовая публикация,
- тематическая публикация,
- повидовая публикация,
- публикация одного лица.

III. Форма публикации

- печатная публикация (корпус (свод), серия, сборник, моноиздание, альбом, буклет, плакат, открытка, публикация в периодических и продолжающихся изданиях, публикация в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам и в их тексте),
- электронная публикация (гипертекст, мультимедиа, база данных),
- публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша).

Практическое занятие № 3

Тема: «Специфика воспроизведения документальных источников в публикации»

Цель работы – закрепить навыки сокращенной передачи текста документов.

Задание и методика выполнения

1. Используя ресурсы сети Интернет, на официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издания архива» найти следующее издание:

Император Александр II и Южный Урал : сб. документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. – Челябинск, 2019. – 538 с. : ил. – URL: https://archive74.ru/sites/default/files/imperator_aleksandr_ii_i_yuzhnyy_ural._chelyabinsk_2019.pdf.

2. Найти в издании документ № 127. Положение о станичном суде в Оренбургском казачьем войске (с. 206-209), выполнить сокращенную передачу текста документа в виде таблицы.

3. Найти в издании документ № 136. Письмо управляющего Троицкой пограничной таможней Наздровского начальнику Оренбургского таможенного округа о проекте перенесения таможенной границы (с. 224-228), выполнить сокращенную передачу текста документа в виде аннотации.

4. Найти в издании документ № 178. Указ Оренбургского губернского правления об организации в губернии комиссий по реформированию местного самоуправления в городах (с. 316-319), выполнить сокращенную передачу текста документа в виде краткого регеста.

Практическое занятие № 4

Тема: «Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников»

Цель работы – изучить специфику систематизации документов в структуре архивного путеводителя.

Задание и методика выполнения:

1. Используя ресурсы сети Интернет, на официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Справочная информация» → «Путеводители» найти следующее издание:

Путеводитель по фондам Объединенного государственного архива Челябинской области. Том 1 (1 часть). – URL: https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files/tom1_1.pdf.

2. Проанализировать данное издание и письменно ответить на следующие вопросы:

- 1) наименование архивохранилища, фонды которого раскрыты в данном томе путеводителя;
- 2) на какие тематические разделы распределены фонды первого тома путеводителя;
- 3) по какому принципу осуществляется систематизация фондов в путеводителе: дайте развернутый ответ;
- 4) из каких элементов складывается характеристика фондов в путеводителе, назовите и охарактеризуйте их;
- 5) приведите пример названия фонда из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 6) приведите пример справочных данных о фонде из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 7) охарактеризуйте информацию, включаемую в историческую справку фонда, приведите пример исторической справки фонда из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 8) какие сведения включают аннотации на фонды, приведите пример из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 9) приведите пример индивидуальной характеристики фонда из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 10) приведите пример групповой характеристики фонда из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 11) приведите пример неаннотированного фонда из путеводителя (можно сделать скрин экрана или перенабрать данный пример);
- 12) укажите, что включают в себя приложения первого тома путеводителя.

Практическое занятие № 5

Тема: «Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов»

Цель работы – анализ контрольно-справочных сведений архивных документов.

Задание и методика выполнения:

1. Используя ресурсы сети Интернет, на официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Справочная информация» → «Тематические перечни» найти следующую публикацию:

Из истории Челябинского концлагеря в 1920-е гг. : тематический перечень. – Челябинск, 2016. –URL: https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files/tom1_1.pdf.

2. Проанализировать данный материал, обратив особенное внимание на колонку «Поисковые данные». Заполнить приведенную ниже таблицу:

Элемент археографического оформления	Обозначение и расшифровка	Кол-во документов в списке
КОНТРОЛЬНО-СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:		
– поисковые данные (шифр):		
– название архивохранилища		
– обозначения, названия и номера фондов		
– подлинность:		
– подлинник		
– копия		
– заверенная копия		
– отпуск (копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа направляется адресату)		
– способ воспроизведения:		
– рукопись		
– типогр. экземпляр		
– без указания		
– ссылки на предшествующие публикации документа (название печатного источника, место издания, год)		
РАЗНОВИДНОСТИ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:		
– нормативно-правовые: декрет, циркуляр, положения, инструкции и пр.		
– организационно-распорядительные: приказы, постановления и пр.		
– исполнительные: акты, докладные записки, письма и пр.		
– итоговые: обзоры, отчеты, доклады и пр.		
– справочно-информационные: телеграммы, списки, анкеты и пр.		
– личного происхождения: удостоверения, расписки, заявления и пр.		

3. Сделать обобщающие выводы о документах, включенных в проанализированный перечень, их убедительности, достаточности, целесообразности. Охарактеризовать полноту и способы предоставления контрольно-справочных сведений архивных документов, включенных в перечень.

Практическое занятие № 6

Тема: «Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов»

Цель работы – сформировать навык подготовки элементов научно-справочного аппарата публикаций архивных документов.

Задание и методика выполнения:

1. Используя ресурсы сети Интернет на официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Деятельность» → «Издания архива» найти следующее издание:

Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории: сборник документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. – Челябинск, 2019. – 647 с. : илл. – URL: https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf.

2. Проанализировать документы четвертой части данного издания (Часть IV. Религия, культура, наука).

3. По результатам выявления и изучения соответствующих документов составить хронологическую таблицу насильственной ликвидации женского Одигитриевского монастыря.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающий-

ся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Покотыло, М. В. Русский язык и основы редактирования : учебное пособие / М. В. Покотыло. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2021. – 148 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177149>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Пуринова, Г. К. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие / Г. К. Пуринова, А. А. Шакуров. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/246497>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Рязанов, С. М. Современная археография : учебное пособие / С. М. Рязанов. – Пермь : ПГИК, 2017. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155820>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Харунов, Р. Ш. Современная археография : учебное пособие / Р. Ш. Харунов. – Кызыл : ТувГУ, 2017. – 71 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156241>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. (2022).

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://rgada.info/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА).
- <http://rgae.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ).
- <http://rgakfd.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотофонодокументов» (РГАКФФД).
- <http://rgali.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ).
- <http://rgaspi.org/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ).
- <http://rgia.su/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА).
- <http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России».
- <http://www.vniidad.ru/> – Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).
- <http://ргани.рф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ).
- <http://ргвиа.рф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА).
- <https://rgantd.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД).
- <https://rgavmf.ru/> – [Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота»](https://rgavmf.ru/) (РГАВМФ).
- <https://rgvarchive.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА).
- <https://statearchive.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может пере-

ходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач	Промежуточный
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	Текущий (в рамках сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках промежут. тестирования)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);

- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ОПЕРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 2,2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

