

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149824	Организация работы с документальным фондом организации

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Организация работы с документальным фондом организации

1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплины модуля предполагают ознакомление студентов с нормативно-методическим регулированием и технологией работы с документальным фондом организации. В ходе освоения дисциплины у студентов формируется представление о необходимости взаимодействия делопроизводственной и архивной служб при осуществлении работ по созданию номенклатур дел, их формированию, проведению экспертизы ценности документов, их оформлению и сдаче в архив. Целью модуля является изучение роли и взаимодействия службы ДОУ и архивной службы в организации и проведении работ с документальным фондом организации, а именно: в разработке номенклатур дел, формировании документов в дела, проведении экспертизы ценности документов, оформлении её результатов, оформлении дел для их подготовки к сдаче их на хранение в архив организации. В процессе освоения дисциплин изучаются следующие темы: «Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела», «Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов и дел на архивное хранение и уничтожении документов и дел с истекшими сроками хранения». Курс разработан для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Взаимодействие делопроизводственных и архивных служб организации в работе с документальным фондом	2
2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов	3
3	Электронные публикации	2
ИТОГО по модулю:		7

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Документоведение и документационное обеспечение управления
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Взаимодействие делопроизводственных и архивных служб организации в работе с документальным фондом	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>У-3 - Организовать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти</p> <p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p>

		<p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-3 - Выбирать адекватные методы организации и проведения процедуры экспертизы ценности документов</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-2 - Соблюдает конфиденциальность служебной информации</p>
<p>Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов</p>	<p>ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти</p> <p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>

		Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности
Электронные публикации	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Взаимодействие делопроизводственных и
архивных служб организации в работе с
документальным фондом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Понятие «Документальный фонд организации»	Основные термины и определения. Виды работ, входящие в понятие «Документальный фонд организации»
P2	Разработка номенклатуры дел и формирование документов в дела	Нормативно-правовые и методические государственные акты, локальные документы организации, определяющие требования к разработке и ведению номенклатуры и формированию документов в дела. Функции службы ДОУ в области разработки номенклатуры дел, организации работ по формированию документов в дела. Оказание методической и практической помощи со стороны архивной службы в подготовке номенклатур дел структурным подразделениям и службе ДОУ в выборе схемы составления номенклатуры, систематизации заголовков дел, определении сроков хранения документов и дел. Специфика включения в номенклатуру электронных документов и их учёта. Порядок подписания и согласования номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел. Порядок формирования дел в структурных подразделениях. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при осуществлении контроля над формированием дел в структурных подразделениях и оказании им методической и практической помощи.

Р3	Экспертиза ценности документов: нормативно-правовое регулирование	Нормативно-правовые и методические государственные акты, локальные документы организации, определяющие требования к проведению экспертизы ценности документов и оформлению её результатов. Мероприятия, входящие в понятие «подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и уничтожение». Роль службы ДОУ и архива в создании и организации деятельности ЭК. Периодичность проведения экспертизы ценности документов.
Р4	Подготовка к передаче документов и дел на архивное хранение и уничтожению документов и дел	Взаимодействие службы ДОУ и архива в проведении экспертизы ценности, оформлении дел, составлении и оформлении описей и актов. Контроль архива над проведением экспертизы ценности и оформлении её результатов. Порядок подписания, согласования и утверждения описей и актов. Порядок уничтожения дел. Порядок приёма-передачи дел в архив организации. Роль архива в организации приёма-передачи дел постоянного и долговременного хранения.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	проориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>П-3 - Выбирать адекватные методы организации и</p>

				проведения процедуры экспертизы ценности документов
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Взаимодействие делопроизводственных и архивных служб организации в работе с документальным фондом

Электронные ресурсы (издания)

1. Захарова, Т. И.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346> (Электронное издание)
2. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)
3. Арасланова, В. А.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (Электронное издание)
4. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (Электронное издание)
5. Басаков, М. И.; Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронное издание)
6. , Чернова, С. Г.; Документационное обеспечение управления : учебное пособие.; ИЦ «Золотой колос», Новосибирск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (Электронное издание)
7. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; ИД САФУ, Архангельск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
8. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Взаимодействие делопроизводственных и архивных служб организации в работе с документальным фондом

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Обеспечение сохранности, реставрация и
консервация архивных документов

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	История документа. Свойства носителей и текста	Понятия «реставрации», «консервации» и «сохранности» документов. История становления проблемы реставрации и консервации материальных объектов в отечественном архивном деле. Материалы и средства письма. Старение документа. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно - цифровая индексация.
P2	Режимы хранения документов	Световой режим. Температурно-влажностный режим. Нормативные требования к световому режиму, температурно-влажностному режиму. Защита документов от воздействия световых лучей. Требования к организации светового режима. Контрольно-измерительные приборы и их применение. Контроль за температурно-влажностным режимом. Меры, принимаемые для нормализации температурного режима.

		<p>Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Виды загрязнений и биоповреждений документа.</p> <p>Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима хранения документов.</p> <p>Оборудование здания и помещений архива охранными системами.</p> <p>Срок хранения документов</p>
Р3	Реставрация исторического памятника и документа: общие понятия и определения	<p>Понятие «реставрации», «реставрации документа», «консервация документа».</p> <p>Определение рамок и границ реставрационных работ.</p> <p>Понятие «научной» и «эстетической» реставрации.</p> <p>Различные виды реставрационных работ исходя из объекта реставрации.</p> <p>Этапы стабилизации документа.</p> <p>Изготовление копий документа как одна из мер консервации документа.</p>
Р4	Основные виды повреждений документов	<p>Повреждения документов в процессе использования.</p> <p>Повреждения документов в ходе хранения.</p> <p>Номенклатура повреждений документа.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти

				<p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p>
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов

Электронные ресурсы (издания)

1. Родионова, Д. Д.; Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие. 2. Архивоведение; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2006; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Привалов, В. Ф.; Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : метод. пособие.; [б. и.], Москва; 2003 (38 экз.)
2. Преображенская, Г. С.; Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации : учеб. пособие.; [б. и.], Екатеринбург; 2006 (75 экз.)
3. ; Основные правила работы архивов организаций : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.; [б. и.], Москва; 2004 (65 экз.)
4. , Долгих, Ф. И., Рудельсон, К. И.; Теория и практика архивного дела в СССР : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Историко-архивоведение".; Высшая школа, Москва; 1980 (17 экз.)
5. , Жукова, М. П., Крюкова, Л. Н., Моисеев, А. Е.; Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов : метод. рекомендации.; [ВНИИДАД], Москва; 2004 (8 экз.)
6. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов,

обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История".; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)

7. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Электронные публикации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Олимпиева Елена Вячеславовна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Олимпиева Елена Вячеславовна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Нормативные основы электронных публикаций	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Регламентация понятий «Авторское право» и «общественное достояние». Гражданский кодекс Российской Федерации об авторском праве
P2	Электронные издания	Электронные издания в системе современных средств информации и коммуникации. Классификация и стандартизация электронных изданий. Основные форматы и элементы электронных изданий. Стили оформления текста в электронном издании. Краткие обзоры обновляющихся программ, используемых при подготовке электронных изданий. Государственная регистрация электронных изданий. Оформление выходных сведений в электронных изданиях. Распространение электронных изданий. Информационная структура современного издательства

РЗ	Электронные ресурсы	<p>Электронные ресурсы для науки и образования. Возможности поиска: Справочники и поисковые системы (машины). Полнотекстовые базы данных.</p> <p>Дайджесты. Электронные ресурсы удаленного доступа. Электронные ресурсы открытого доступа. Подписные ресурсы.</p> <p>Электронные библиотеки. Президентская библиотека.</p> <p>Электронные корпоративные библиотеки</p>
----	---------------------	--

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные публикации

Электронные ресурсы (издания)

1. , Эриашвили, Н. Д., Коршунов, Н. М.; Право интеллектуальной собственности : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116633> (Электронное издание)
2. , Коршунов, Н. М., Эриашвили, Н. Д.; Право интеллектуальной собственности : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426636> (Электронное издание)
3. Грибков, Д. Н.; Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере : учебное пособие.; Орловский государственный институт искусств и культуры, Орел; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276185> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Земсков, А. И., Казаченкова, Л. А.; Электронная информация и электронные ресурсы. Публикации и документы, фонды и библиотеки; ФАИР, Москва; 2007 (15 экз.)
2. Антопольский, А. Б.; Информационные ресурсы России : научно-методическое пособие.; ЛИБЕРЕЯ, Москва; 2004 (12 экз.)
3. Вохрышева, Е. В., Стрельников, В. Н.; Медиатехнологии - путь в будущее современных библиотек : учеб.-практ. пособие.; ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, Москва; 2005 (21 экз.)
4. Паршукова, Г. Б.; Компьютерные инструменты в библиотечной деятельности : учеб. пособие.; ГПНТБ СО РАН, Новосибирск; 2005 (15 экз.)
5. , Михнова, И. Б., Пурник, А. А., Пурник, А. В., Самохина, М. М.; Поручи поиск человеку. Виртуальные справочные службы в современных библиотеках; ФАИР-ПРЕСС, Москва; 2005 (11 экз.)
6. Грибков, Д. Н., Борисова, О. О.; Электронные ресурсы культурно-образовательной деятельности : учеб.-метод. пособие.; Литера, Москва; 2010 (10 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные публикации

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Подключение к сети Интернет	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES