

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.19 Архивоведение относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	ОПК-3.1: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логически и аргументированно мыслить. Владеет навыками применения логики и аргументирования в обсуждении вопросов в области архивоведения. ОПК-3.2: Знает основы ведения корректного диалога по профессиональным вопросам. Умеет вести диалог по профессиональным вопросам. Владеет навыками ведения корректного диалога по профессиональным вопросам. ОПК-3.3: Знает, как логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их решения. Умеет логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их решения. Владеет навыками логичной	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

		формулировки, изложения и аргументации в отстаивании собственного видения профессиональных проблем и способы их решения.		
ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-ОС-6.1: Использует методы анализа информации ОПК-ОС-6.2: Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле ОПК-ОС-6.3: Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности	ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД). Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД. Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД. ОПК-ОС-6.2: Знает как критически оценить опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и АД. Умеет критически оценить опыт реализации задач в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками критического оценивания опыта реализации задач в сфере ДОУ и АД. ОПК-ОС-6.3: Знает, как сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Умеет сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив	ПК-3.1: Знает как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Умеет организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Владеет навыками организации передачи дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. ПК-3.2: Знать, как готовить и представлять письменный текст в соответствии с заданными требованиями. Уметь подготовить письменный текст в соответствии с заданными требованиями. Владеть навыками подготовки письменного текста в соответствии с заданными требованиями. ПК-3.3: Знать как готовить устный текст по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета. Уметь готовить устный текст по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета. Владеть навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	8
Часов по учебному плану	288
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	64
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	64
- КСР	3
самостоятельная работа	121
Промежуточная аттестация	36 Экзамен, Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Введение в предметную область.	14	4	4	8	6
Тема 2. Архивное законодательство РФ.	20	5	5	10	10
Тема 3. Направления работы архива в РФ.	20	5	5	10	10
Тема 4. Научно-справочный аппарат к Архивному фонду РФ.	20	5	5	10	10
Тема 5. Архивный документ в исследовательской лаборатории историка.	20	5	5	10	10
Тема 6. Характеристика федеральных архивов России.	20	5	5	10	10
Тема 7. Характеристика нижегородских архивов.	20	5	5	10	10
Тема 8. Информатизация архивной отрасли России.	20	5	5	10	10
Тема 9. Составные элементы архивного дела.	20	5	5	10	10
Тема 10. Оформление архивных дел в историческом исследовании.	20	5	5	10	10
Тема 11. Архивохранилища библиотек и музеев.	20	5	5	10	10
Тема 12. История архивного дела России.	18	5	5	10	8
Тема 13. Предварительная подготовка исследователя к работе в архиве.	17	5	5	10	7
Аттестация	36				

КСР	3			3	
Итого	288	64	64	131	121

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в предметную область. 1. Документ – ключевое слово архивоведения. 2. Определение и предмет Архивоведения как научной дисциплины. 3. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. 4. Краткая характеристика формирования архивоведения за рубежом.

Тема 2. Архивное законодательство РФ. 1. Федеральное законодательство 2. Правила и инструкции для работы с архивными документами.

Тема 3. Направления работы архива в РФ. 1. Управленческая функция и направление. 2. Культурно-просветительская функция и направление. 3. Научная функция и направление.

Тема 4. Научно-справочный аппарат к Архивному фонду РФ. 1. Характеристика АФ РФ. 2. Разнообразие архивных фондов. 3. Понятие о научно-справочном аппарате архивного учреждения.

Тема 5. Архивный документ в исследовательской лаборатории историка. 1. Культура работы с архивными документами. 2. Внешняя и внутренняя критика источника. 3. Образцы оформления копий и выписок архивных документов.

Тема 6. Характеристика федеральных архивов России. 1. Общее представление о федеральных архивах страны. 2. Описание специфики некоторых федеральных архивов России.

Тема 7. Характеристика нижегородских архивов. 1. Государственная архивная служба Нижегородской области – характеристика. 2. Специфика фондов архивов Нижегородской области.

Тема 8. Информатизация архивной отрасли России. 1. Основные факты об информатизации архивной отрасли и формирование электронного НСА архива. 2. Архивный сайты как отражение процессов информатизации отрасли. 3. Тематические архивные базы данных. 4. Сетевые общеотраслевые справочники к Архивному фонду РФ.

Тема 9. Составные элементы архивного дела. 1. Понятие о единице хранения, архивном деле и архивном документе. 2. Обязательные элементы архивного дела.

Тема 10. Оформление архивных дел в историческом исследовании. 1. Общие сведения об оформлении архивных документов в тексте работы. 2. Примеры описаний архивных документов в работе.

Тема 11. Архивохранилища библиотек и музеев. 1. Общая характеристика отделов рукописей в составе библиотек и музеев. 2. Характеристика некоторых федеральных и региональных архивохранилищ России. 3. Оформление библиографических ссылок на материалы из отделов рукописей и редких книг.

Тема 12. История архивного дела России. 1. Вводные основания. 2. Возникновение архивов в древнерусском государстве и их развитие до конца XVII века. 3. Развитие архивов в императорский период (XVIII – начало XX в.).

Тема 13. Предварительная подготовка исследователя к работе в архиве. 1. Алгоритм записи в архив. 2. Необходимая работа дома перед посещением архива.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа по темам курса предусматривает чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы, поиск и изучение тематических сайтов в сети Интернет, поиск и изучение дополнительной литературы и учебно-методических пособий в электронном каталоге ФБ ННГУ, НГОУНБ, а также на портале Архивы России rusarchives.ru.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

Задание 1. Исследуйте и проанализируйте структуру и организацию документации выбранного учреждения.

Задание 2. Провести исследования любой документоведческой проблемы в модельном учреждении.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6:

Задание 1. Исследуйте номенклатуру документов, передаваемых на постоянное хранение в учреждениях РФ.

Задание 2. Составьте перечень документов, в зависимости от сроков их хранения в модельном учреждении.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Задание 1. Изучить процедуру передачи документов на архивное хранение, а также с необходимыми формами и требованиями.

Задание 2. Провести подготовку к передаче документов в модельном учреждении.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках,

Оценка	Критерии оценивания
	умениях.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Документ – ключевое понятие архивоведения. Определение и предмет архивоведения как научной дисциплины.
2. Нормативная база архивоведения в РФ и характеристика действующего федерального закона «Об архивном деле Российской Федерации».
3. Основные направления работы архивного учреждения.
4. Возникновение архивов в древнерусском государстве и их развитие до конца XVIII в. Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX вв.
5. Архивное дело в советский и постсоветский периоды.
6. Основные факты об информатизации архивной отрасли. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.
7. Характеристика современных федеральных архивов России.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

1. Система классификации и индексации документов в архивном учреждении.
2. Номенклатура текущего делопроизводства как потенциальных документов Архивного фонда РФ.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Порядок передачи документов в архив организации в РФ.
2. Порядок организации передачи документов в архивные учреждения РФ.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Что такое архив и какова его роль в обществе?
2. Какие основные этапы формирования архивных фондов?
3. Что такое архивное дело и каковы его основные функции?
4. В чем заключается значение архивного обеспечения деятельности государственных и негосударственных организаций?

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

1. Какие принципы организации и хранения архивных документов существуют?
2. Что представляет собой архивная номенклатура и какова ее роль в архивном деле?
3. Какие методы применяются для охраны архивных документов от разрушения и порчи?

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Какие виды архивов существуют и чем они отличаются друг от друга?
2. Какие основные требования предъявляются к процессу оформления и описания архивных документов?

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо».
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847334&idb=0>.
2. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 468 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15245-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842847&idb=0>.
3. Горкуш С. В. Архивоведение: Практикум / Горкуш С. В., Гусарова М. Н. - Москва : РТУ

МИРЭА, 2022. - 86 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки.,
<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807376&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Юмашева Ю.Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография / Юмашева Ю.Ю. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809371&idb=0>.
2. Архивоведение : материалы для практ. занятий для студентов вузов, обучающихся по специальностям "История" и "Историко-архивоведение" / Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского. - Н. Новгород : Изд-во ННГУ, 2005. - 109 с. - 15-00., 1 экз.
3. Административно-территориальное устройство России : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение профиль «организация работы с электронными документами». - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 75 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - География., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732157&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение:

1. Текстовый редактор MS Word или его аналог
2. Интернет-браузер Opera, Yandex, Safari

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный Закон 'Об архивном деле в Российской Федерации' от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077);
2. Примерное положение об архиве организации от 11 апреля 2018 г. N 42 (<https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>).
3. Порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях от 29 ноября 2018 г. № 233/181 (<https://archives.gov.ru/documents/other/order-zags-archive.shtml>);
4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. (<https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/2021-recommendations-pravila.pdf>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.