

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:35

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины:

сформировать у обучающихся основные представления о становлении и развитии архивного права с 1990-х гг. по настоящее время в России

Задачи:

- рассмотреть становления отечественного архивного права;
- изучить законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ; взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антикоррупционных, антиэкстремистских, антитеррористических норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в

		сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б1. О.27 Архивное право является дисциплиной по выбору и реализуется в вариативной части, изучается в пятом семестре на очной форме обучения и в девятом семестре на заочной форме обучения. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц, 72 часа.

Для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		6	7
Контактная работа обучающихся	88	44	44
в том числе:			
Занятия лекционного типа	36	16	20
Занятия семинарского типа	42	18	24
ИКР	10	10	
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	29	28	1
Форма промежуточной аттестации	27		Экзамен 27
Общая трудоемкость час з.е.	144	72	72
	4	2	2

-для заочной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		8	9
Контактная работа обучающихся	46	23	14
в том числе:			
Занятия лекционного типа	8	4	4
Занятия семинарского типа	8	4	4
Иная контактная работа	30	20	10
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	89	44	45
Форма промежуточной аттестации	9		<i>Экзамен</i> 9
Общая трудоемкость час з.е.	144	72	72
	4	2	2

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	СРО	
1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	6	1	4	4	6	7	
2	Межотраслевой характер архивного права	6	2	4	4	6	7	

3	Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами	6	3-9	22	8	6	14	
								Рубежный контроль знаний студентов
Всего за 6 семестр:					16	18	28	+ 10 ч. ИКР
4	Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века	7	10-11	12	6			
5	Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	7	12-13	12	7	10		
6	Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами	7	14-17	14	7	14	1	Рефераты
	Промежуточная аттестация	7		4				Экзамен
Всего за 7 семестр:					20	24	1	27 ч. контроль
	Всего			144	36	42	29	27 ч. контроль + 10 ч. ИКР

Заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	СРО	
1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	8	1	4	1		11	
2	Межотраслевой характер архивного права	8	2	4	2		11	
3	Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами	8	3-9	22	1	4	22	
Всего за 8 семестр:					4	4	44	+ 20 ч. ИКР
4	Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века	9	10-11	12	2		17	
5	Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	9	12-13	12	2	2	14	
6	Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами	9	14-17	14		2	14	Рефераты
	Промежуточная аттестация	9		4				Экзамен
Всего за 9 семестр:					4	4	45	9 ч. контроль + 10 ч. ИКР
	Всего			72	8	8	89	9 ч. контроль

								+ 30 ч. ИКР
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

4.2. Краткое содержание дисциплины

Тема 1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве

Введение. Понятие, объект, предмет и принципы архивного права.
Архивное право, как подотрасль права

Тема 2. Межотраслевой характер архивного права

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.

Тема 3. Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами

Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами. Характеристика и сравнительный анализ «Основ законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах» и ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 4. Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами

Основные проблемы и тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века

Тема 5. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 6. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами

Правовое регулирование информации ограниченного доступа и изъятой из оборота. Изучение законодательных, нормативно-методических актов и литературы по разделам курса. Подготовка к практическим занятиям и итоговой аттестации.

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине Б1.О.27 Архивное право используются

следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной Б1.О.27 Архивное право следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким –

бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к зачёту. К зачёту допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачёту осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.О.27 Архивное право: Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Перечень тем рефератов

- 1) Современное российское архивное законодательство: проблемы и тенденции развития.
- 2) Особенности управления архивным делом и архивное законодательство в советское время.
- 3) Тайна личной жизни при работе с архивными документами.
- 4) Архивы и исследователи: доступ к архивным документам.
- 5) Обеспечение безопасности архивной информации.
- 6) Этический кодекс архивистов.

Примерные вопросы рубежного контроля

1. Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле.
2. Принцип публичности в архивном праве.
3. Какие существуют разновидности архивных документов по категории доступа.
4. Основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Кем определяется порядок использования архивных документов.
6. Принципы международного сотрудничества в архивной сфере.
7. Основные условия вывоза архивных документов и их копий с территории Российской Федерации?
8. Основные условия ввоза архивных документов и их копий на территорию Российской Федерации.
9. Органы, которые осуществляют государственное управление архивным делом в Российской Федерации.
10. Основные законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства.
11. Основные полномочия Федерального архивного агентства.
12. Какие документы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.
13. Каковы основные принципы организации Архивного фонда Российской Федерации.
14. С какой целью проводится экспертиза ценности документов.
15. Какие существуют критерии отнесения к источникам комплектования архива.
16. Какая ответственность предусматривается в случае нарушения правил хранения архивных документов.
17. Какие нормативные акты определяют порядок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Правовая база государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
19. Основные этапы рассекречивания архивных документов с грифом «Государственная тайна».
20. Какие документы не могут подлежать засекречиванию.
21. Основания для рассекречивания документов.
22. Каковы причины появления первых декретов об организации архивного дела в России.
23. Какие принципы организации архивного дела в России устанавливали первые советские декреты 1918–1919 гг.
24. Что изменилось в положении архивов после утверждения «Положения об архивном управлении РСФСР» в 1929 г.
25. Чем был обусловлен перевод архивов в систему НКВД.

26. Основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.
27. Новые принципы в архивном законодательстве в 90-е гг.
28. Основные различия основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» и Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
29. Принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?
30. Понятия «архивное право» и «архивное законодательство».
31. Предмет и задачи курса «Архивное право».
32. Структура архивного законодательства.
33. Виды юридической ответственности, которую несут граждане и юридические лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
34. Предмет и задачи дисциплины «Архивное право».

6.2. Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие архивного права, его место в системе права Российской Федерации.
2. Объект, предмет, принципы архивного права.
3. Современное российское архивное законодательство (структура и иерархия).
4. Система органов управления архивным делом в современной России.
5. Закон как основной вид нормативных юридических актов (на примере архивного законодательства).
6. Ведомственные нормативные акты Российской Федерации (архивная сфера) в правовой системе общества.
7. Изменение правового статуса муниципальных архивов в постсоветское время.
8. Дореволюционное архивное законодательство.
9. Управление архивным делом и архивное законодательство в первые годы советской власти.
10. Нормативная база в области архивного дела в конце 1930-х – 1960 гг. Архивные учреждения СССР этого периода.
11. Органы управления архивным делом и архивное законодательство в 1960 - 1980-е гг.
12. Изменения в системе архивного дела в России после распада СССР. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской Федерации в 1990-е гг.
13. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах: причины появления, характеристика закона, его значение.
14. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ: причины появления, история принятия, характеристика, значение.
15. Доктрина информационной безопасности России и архивы.
16. Подпрограммы «Архивы России»: цели, задачи, содержание и сроки реализации.
17. Информация как объект правовых отношений (понятие «информация» в отечественном законодательстве, субъекты правоотношений в сфере информации, проблемы доступа и защиты информации, ответственность за правонарушения в сфере информации)
18. Российское законодательство об информации, находящейся в ограниченном обороте.
19. Электронный документ как объект правовых отношений (структура и формы представления электронных документов в правоотношениях, юридическая сила электронных документов).

20. Проблемы доступа к архивным данным, содержащим персональные сведения.

6.3. Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОК-4					
1.	З-1. основы и структуру российской правовой системы и законодательства; особенности системы и организации государственных органов Российской Федерации, административного, гражданского, трудового законодательства; основы правового статуса человека в обществе, основные права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации.	Тема 1-6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. работать с нормативно-правовыми документами, научной и практической литературой в области права; использовать правовые базы данных и официальные сайты, и Интернет-порталы органов государственной власти и	Тема 1-6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	управления; использовать правовые документы в своей профессиональной деятельности;				
3.	В-1. навыками самостоятельного оформления правовых документов (приказы, распоряжения, трудовые договора, инструкции и т.д.); навыками поиска разъяснений к нормативно-правовым актам РФ.	Тема 1-6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Зачет	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

Таблица 8

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-32					
1.	З-1. Основные нормативно-правовые акты регламентирующие сохранение фондов и правила создания классификационных справочников	Тема 4,6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях	Тема 4,6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. навыком внедрения инструкции по технологии работы с документами	Тема 4,6	Семинар Реферат Доклад	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
			Зачет	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
			Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Владимиров В. Н. Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02 Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2014 <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294>.
2. Неженцева Н.В. Использование архивных документов: учебное пособие АлтГУ, 2017 <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523>.
3. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: Саратов, 2017 <https://bibliotonline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>.

Нормативные акты

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации. Комментарий к последним изменениям. – М.: АБАК, 2011. – 592 с.
- 2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях по состоянию на 01.03.2011. – Новосибирск: Сибир. универ. изд-во, 2011. – 288 с.
- 3.Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
- 4.Федеральный закон Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. №202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 50. – Ст. 5280.
- 5.Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. №318-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 49. – Ст. 6079.
- 6.Федеральный закон Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2253.
- 7.Федеральный закон Российской Федерации от 8 мая 2010 № 83ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 19. – Ст. 2291.
- 8.Федеральный закон Российской Федерации от 27 октября 2010 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. № . – Ст. 31. – Ст. 4196.
- 9.Федеральный закон Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. №10-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 7. – Ст. 611.

10. Уголовный кодекс Российской Федерации (по состоянию на 22.03.2011). – М.: Изд-во Омега-Л, 2011. – 164 с.
11. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
12. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. – 2004. – 22 июня.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 25. Ст. 2572.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.98 № 1562 «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России»: // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3–8.
16. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» // Российская газета. – 2006. – 22 сент.
17. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 20.
18. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: ВНИИДАД, 2002. – 150с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 77.
2. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы / А.Н. Артизов // Вестник архивиста. – 2002. – № 2. – С. 100– 104.
3. Артизов А.Н. О реализации Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С. 28–33.
4. Архивное право: история, современность, перспективы: материалы «круглого стола» (Москва, 20 декабря 2001 г.) / сост.: Г.А. Осичкина В.А. Бароне; Министерство образования РФ, РГГУ, УМО вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения, Федеральная архивная служба России. – М., 2002. – 80 с.
5. Глазунова Т.В. Архивное право: конспект лекций / Т.В. Глазунова. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2010. – 52 с.
6. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 176 с.
7. Действующее законодательство об архивном деле / под ред. Б.П. Пустынцева и Г.Г. Лисицыной. – СПб.: Крита, 2002. – 542 с.
8. Емышева Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С.103–110.

9. Ищейнов В.Я. Персональные данные в законодательных и нормативных документах Российской Федерации и информационных системах / В.Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 87–90.
10. Кобелькова Л.А. Архивное право: история, современность, перспективы / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. – 2002. – № 2.
11. Храмцовская Н.А. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: заметки на полях / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 8. – С. 20–34.
12. Черешня А.Г. О взаимосвязи архивного и общегражданского законодательства / А.Г. Черешня // Вестник архивиста. – 2004. – №1 (79). – С. 118–131.

7.3. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru>
2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
3. Историко-архивный институт РГГУ <http://iai.rsuh.ru/>
4. Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
5. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
6. Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com>
7. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
8. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>
9. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
10. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>
12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
13. Электронная библиотека IQlib: <http://www.iqlib.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант плюс».

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 13

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге

		все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать
--	--	---

		выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине Архивное право— вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических

		знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине Нормативно-правовое обеспечение управления архивного дела закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий

		научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с

		возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений,

		требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Групповая дискуссия	Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.
	Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к изученному (пройденному) учебному материалу.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института

(www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Б1.О.27 Архивное право проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 14

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Аудитория, оснащенная компьютерным и мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены

специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*

Разработчик: доцент к.ю.н Б.П. Целинский
