


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

«20» мая 2022 г. Зав.кафедрой дизайна и искусства интерьера факультета культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности № 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	<b>Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»</b>
Факультет	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>3</b>

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05.2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Миронова Н.В.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Доцент, кандидат филологических наук</b>


**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения



/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** изучение потребностей, потребителей (пользователей), запросов и услуг архивов РФ.

**Задачи освоения дисциплины:**


- знакомство с основными видами услуг, предоставляемых архивами РФ;
- изучение правовой и нормативно-методической документации при предоставлении архивных услуг пользователям;
- освоение на практике формирования перечней услуг в архиве.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Факультативы «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является факультативом в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей и др.

Дисциплина читается в 6 семестре 3 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Основы конфликтологии
- Основы проектного управления
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Современная организация госучреждений
- Психология и педагогика
- Социальная психология
- Ознакомительная практика
- Документоведение
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Проектная деятельность
- Информационное право
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Управление качеством
- Управление изменениями
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Научно-исследовательская работа
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Методы принятия управленческих решений
- Социология управления
- Выставочная деятельность архивов
- Психология управления
- Управление документами за рубежом
- Факультатив «Проектная деятельность архивов»
- Преддипломная практика
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК -2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<b>УК-3</b> - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД-1 ук3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>ИД-2 ук3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>ИД-3 ук3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
<b>ПК- 6</b> - Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	<p>ИД-1 пк 6 Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности</p> <p>ИД-2 пк6 Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом</p> <p>ИД-3 пк6 Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.</p>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)				
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам			
		1	2	2	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32/32*	-	32/32*	-	-
Аудиторные занятия:					
• Лекции	16/16*		16/16*		
• семинары и практические занятия	16/16*	-	16/16*	-	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа	40	-	40	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра	-	устный опрос, деловая игра	-	
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет		зачет	-	-
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>		<b>72</b>		

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основополагающие понятия. Потребности, запросы, услуги	17	4	4		2	9	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Бесплатные услуги в архивах РФ	17	4	4	-	2	9	устный опрос
3. Основные платные услуги архивов	21	4	4		2	13	устный опрос,
4. Дополнительные платные услуги архива	17	4	4	-	4	9	устный опрос, деловая игра
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основопологающие понятия. Потребности, запросы, услуги.

Предмет, задачи и содержание курса. Структура курса. Место курса в системе архивоведческих наук. Основопологающие термины и понятия: потребности, потребители (пользователи), запросы, услуги. Виды потребностей, Виды запросов. Услуги: бесплатные, платные.


### Тема 2. Бесплатные услуги в архивах РФ.

Правовые основы предоставления услуг в архивах РФ. Предоставление информации (в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок копий документов) государственным органам и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции. Организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с их полномочиями, и граждан, в части их касающейся. Предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников. Организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников. Предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказание организациям - источникам комплектования архива организационно-методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в архив.

### Тема 3. Основные платные услуги архивов

Обеспечение физико-химической сохранности документов на различных носителях. Анализ и оценка физического состояния документов на бумажных носителях, печатных изданий. Микробиологический анализ состояния документов. Анализ и оценка технического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы). Экспертиза физико-химического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-,фоно, видеодокументы, микроформы). Реставрация и консервация документов. Реставрационная обработка кинодокументов. Восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов. Копирование документов с целью создания страхового фонда копий документов. Изготовление микроформ документов. Оцифрование документов. Фотоуслуги. Дезинфекция документов. Обеспыливание документов. Брошюровка, переплет документов и печатных изданий. Картонажные работы. Временное



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


хранение документов. Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов. Использование архивных документов и информационные услуги. Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов. Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц (о праве на движимое и недвижимое имущество). Подготовка тематических перечней документов. Подготовка тематических комплектов копий документов. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц. Предоставление архивных документов, периодических изданий для копирования техническими средствами пользователя в помещении архива. Предоставление материалов для использования средствами массовой информации. Проведение архивом обзорных и тематических экскурсий. Проведение мероприятий культурно-просветительского характера. Кино-, видео- и фотосъемка зданий и помещений архива. Кино-, видео- и фотосъемка выставочной экспозиции и экспонатов выставки, подготовленной архивом. Изготовление копий баз данных, имеющихся в архиве. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий. Организация доступа пользователей к электронным публикациям и оцифрованным образам документов архива через Интернет. Пересылка электронных копий документов по электронной почте. Подготовка методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела. Составление инструкций по делопроизводству организаций. Подготовка перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение. Подготовка примерных (типовых) и конкретных номенклатур дел организаций. Комплексное и выборочное обследование состояния архивов и делопроизводственных служб организаций с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела. Разработка положений об архивах организаций. Разработка положений об экспертных и центральных экспертных комиссиях организаций. Разработка схем (систем) учета и хранения документов в организациях. Консультирование негосударственных организаций - источников комплектования архива по методическим вопросам делопроизводства и архивного дела. Проведение стажировок, семинаров и занятий по вопросам теории и практики архивного дела для работников делопроизводственных и архивных служб организаций.

#### **Тема 4. Дополнительные платные услуги архива**

Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области делопроизводства и архивного дела. Услуги в области редакционно-издательской и типографской (полиграфической) деятельности. Издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности архива, а также научно-методической литературы. Проведение научных, культурных и организационных мероприятий, в т.ч. международных. Организация приема, размещения и проживания в общежитии архива представителей архивных служб зарубежных стран и иногородних архивных работников, командированных в подведомственные Росархиву учреждения, а также зарубежных и иногородних исследователей архивных документов.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основопологающие понятия. Потребности, запросы, услуги.**

**ЗАНЯТИЕ 1.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Предмет, задачи и содержание курса.
2. Структура курса.
3. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук.

**ЗАНЯТИЕ 2.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основопологающие термины и понятия: потребности, потребители (пользователи), запросы, услуги.
2. Виды потребностей.
4. Виды запросов.
5. Услуги: бесплатные, платные.

**Тема 2. Бесплатные услуги в архивах РФ.**

**ЗАНЯТИЕ 3.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Правовые основы предоставления услуг в архивах РФ.
2. Предоставление информации государственным органам и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции.
3. Организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с их полномочиями, и граждан, в части их касающейся.
4. Предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников.

**ЗАНЯТИЕ 4.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников.
2. Предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Оказание организациям - источникам комплектования архива организационно-методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в архив.


**Тема 3. Основные платные услуги архивов**

**ЗАНЯТИЕ 5.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Обеспечение физико-химической сохранности документов на различных носителях.

2. Анализ и оценка физического состояния документов на бумажных носителях, печатных изданий, микробиологический анализ состояния документов.

3. Анализ и оценка технического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы).

4. Экспертиза физико-химического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-,фоно, видеодокументы, микроформы).

5. Реставрация и консервация документов.

6. Дезинфекция документов. Обеспыливание документов. Брошюровка, переплет документов и печатных изданий. Картонажные работы. Временное хранение документов.

#### **ЗАНЯТИЕ 6**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов.

2. Использование архивных документов и информационные услуги.

3.Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов и иных запросов.

4. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц.

5. Предоставление материалов для использования средствами массовой информации.

6. Проведение архивом обзорных и тематических экскурсий.

7. Проведение мероприятий культурно-просветительского характера.

8. Кино-, видео- и фотосъемка зданий и помещений архива.

9. Организация доступа пользователей к электронным публикациям и оцифрованным образам документов архива через Интернет.

10. Подготовка методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

12. Составление инструкций по делопроизводству организаций и подготовка перечней.

13. Подготовка примерных (типовых) и конкретных номенклатур дел организаций.

14. Разработка положений об архивах организаций.

15. Разработка положений об экспертных и центральных экспертных комиссиях организаций.

16. Проведение стажировок, семинаров и занятий по вопросам теории и практики архивного дела для работников делопроизводственных и архивных служб организаций.

#### **Тема 4. Дополнительные платные услуги архива.**

#### **ЗАНЯТИЕ 7, 8.**

Форма проведения – семинар.


**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области делопроизводства и архивного дела.

2. Услуги в области редакционно-издательской и типографской (полиграфической) деятельности.

3. Издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности архива, а также научно-методической литературы.

4. Проведение научных, культурных и организационных мероприятий, в т.ч.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

международных.

5. Организация приема, размещения и проживания в общежитии архива представителей архивных служб зарубежных стран и иногородних архивных работников, командированных в подведомственные Росархиву учреждения, а также зарубежных и иногородних исследователей архивных документов .

**Задание на деловую игру (ДИ-1):**

« Создание примерного перечня платных услуг в архиве».

**Деловая игра ДИ-1:** Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы устанавливают примерные перечни платных услуг в архиве. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя. Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Предмет, задачи и содержание курса.
2. Структура курса.
3. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук.
4. основополагающие термины и понятия: потребности, потребители (пользователи), запросы, услуги.
5. Виды потребностей.
6. Виды запросов.
7. Услуги: бесплатные, платные.
8. Правовые основы предоставления услуг в архивах РФ.
9. Предоставление информации государственным органам и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. Организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с их полномочиями, и граждан, в части их касающейся.

11. Предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников.

12. Организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников.

13. Предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Оказание организациям - источникам комплектования архива организационно-методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в архив.

15. Обеспечение физико-химической сохранности документов на различных носителях.

16. Анализ и оценка физического состояния документов на бумажных носителях, печатных изданий, микробиологический анализ состояния документов.

17. Анализ и оценка технического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы).

18. Экспертиза физико-химического состояния документов на пленочных носителях (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы).

19. Реставрация и консервация документов.

20. Дезинфекция документов. Обеспыливание документов. Брошюровка, переплет документов и печатных изданий. Картонажные работы. Временное хранение документов.

21. Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов.

22. Использование архивных документов и информационные услуги.

23. Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов и иных запросов.

24. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц.

25. Предоставление материалов для использования средствами массовой информации.

26. Проведение архивом обзорных и тематических экскурсий.

27. Проведение мероприятий культурно-просветительского характера.

28. Кино-, видео- и фотосъемка зданий и помещений архива.

29. Организация доступа пользователей к электронным публикациям и оцифрованным образам документов архива через Интернет.

30. Подготовка методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.


31. Составление инструкций по делопроизводству организаций и подготовка перечней.

32. Подготовка примерных (типовых) и конкретных номенклатур дел организаций.

33. Разработка положений об архивах организаций.

34. Разработка положений об экспертных и центральных экспертных комиссиях организаций.

35. Проведение стажировок, семинаров и занятий по вопросам теории и практики архивного дела для работников делопроизводственных и архивных служб организаций.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

36. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области делопроизводства и архивного дела.

37. Услуги в области редакционно-издательской и типографской (полиграфической) деятельности.

38. Издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности архива, а также научно-методической литературы.

39. Проведение научных, культурных и организационных мероприятий, в т.ч. международных.


40. Организация приема, размещения и проживания в общежитии архива представителей архивных служб зарубежных стран и иногородних архивных работников, командированных в подведомственные Росархиву учреждения, а также зарубежных и иногородних исследователей архивных документов .

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УЛГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основополагающие понятия. Потребности, запросы, услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	9	устный опрос, зачет
2. Бесплатные услуги в архивах РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	9	устный опрос, зачет
3. Основные платные услуги архивов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	13	устный опрос, зачет
4. Дополнительные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала</li> </ul>	9	устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

платные услуги архива	с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Задание на деловую игру; • Подготовка к сдаче зачета		опрос, деловая игра зачет
-----------------------	---	--	---------------------------------

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

2. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14442-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496997>.

#### дополнительная:

1. Шибяев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибяев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510567>.


3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>

4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.

5. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-8154-0555-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174704>.

#### учебно-методическая:

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов, изучающих факультативную дисциплину «Предоставление услуг в архивах РФ» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

текстовые дан. (1 файл : 450 КБ). - Текст : электронный.-  
<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7535>


Согласовано:

*Л. Бибишоткина* / *Шевелева И.Н.* / *22.04.2022*  
Должность сотрудника научной библиотеки / ФИО / подпись / дата

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. на. зам. пр.*      *Ключков В. В.*      *[Подпись]*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

## 12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик




(подпись)

доцент



(должность)

Н.В. Миронова

(ФИО)


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с оформлением приложения 1	Самарцев О.Р.		15.05.2023 г.
2	Внесение изменений в п.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с оформлением приложения 1	Самарцев О.Р.		15.05.2024 г.





Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


Согласовано:

Инженер ведущий /  
Должность сотрудника УПГУ

Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

19.05.2023  
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 2

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

2. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14442-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496997>.

#### дополнительная:

1. Шибяев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибяев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510567>.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>

4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.

5. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-8154-0555-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174704>.

#### учебно-методическая:

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов, изучающих факультативную дисциплину «Предоставление услуг в архивах РФ» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 450 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7535>

#### Согласовано:

Ведущий специалист / Шевякова И.Н. /  / 27.05.2024


Должность сотрудника научной библиотеки

ФИО

подпись

дата



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

*Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

**3. eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

2024