

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т. А.

*подпись*

« 31 » мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.22 АРХИВНОЕ ПРАВО**

Направление подготовки/специальность

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование  
документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Программу составили:**

Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель

Мирошниченко Марина Александровна, доцент  
кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора  
ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Цели дисциплины

- изучение нормативных правовых документов и их значения в архивном деле;
- обладание способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- обладание способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- обладание способностью анализировать законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.

## 1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучение содержания основных понятий и истории становления архивного права;
- изучение состава архивного права;
- изучение содержания основных актов архивного законодательства;
- изучение правовых основ организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение правового регулирования использования документов и информации;

*Познавательная компонента:*

- получение представления о роли архивного права в современном информационном обществе;

*Практическая компонента:*

- получение практических навыков по поиску нормативно- правовых актов, необходимого для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыка анализа ситуаций, событий, фактов и актов в процессе изучения особенностей архивной деятельности.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Архивное право» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Государственные и муниципальные ведомственные архивы», «Информационное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Административное право». В свою очередь дисциплина помогает студентам при подготовке выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Архивное право» предназначена для ознакомления студентов с особенностями архивного права. Курс направлен на формирование у обучающихся целостного представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также формирование и развитие навыков работы с архивными документами.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение учебной дисциплины «Архивное право» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	<b>ОК 4</b>	Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать современное законодательство в области архивного права	Применять на практике основы законодательства в области архивного права	Владеть базовыми знаниями в области архивного права
2	<b>ПК 3</b>	Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	Уметь анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем	Способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере
3	<b>ПК 15</b>	Владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать методы организации различных типов архивов	Уметь организовать деятельность архива	Владеть навыками координации деятельности архива

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	Очная форма			Заочная форма	
	Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс 4
		7 семестр	8 семестр		
<b>Общая трудоемкость, час</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>50</b>		<b>50</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24		24	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	24		24	4	4
Лабораторные занятия					
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>22</b>		<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
В том числе:					
Курсовая работа (КР)					
Расчетно-графическое задание (РГЗ)					
Реферат (Р)					
Эссе (Э)					
Самостоятельное изучение разделов					
Самоподготовка					
Контролируемые самостоятельные работы	<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>Подготовка и сдача зачета</b>				<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>Зачет</b>		<b>Зачет</b>	
Общая трудоемкость	час	<b>72</b>		<b>36</b>	
	зач.ед.	<b>2</b>		<b>2</b>	

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Основы архивного права	8	4	2		2	8				8
2	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	12	4	4		4	10	2			8
3	Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела	14	4	6		4	14		2		12
4	Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	12	4	4		4	12	2			10
5	Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ	14	4	6		4	14		2		12
6	Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	12	4	4		4	10				10
	Контролируемые самостоятельные работы	2									
	<b>Зачет</b>						<b>4</b>				
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		<b>22</b>	<b>72</b>				<b>60</b>

## 2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа и лабораторных работ

Таблица 5 – Содержание лекций по дисциплине

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	<b>Основы архивного права</b>	Введение. Предмет, методы, объект и субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Место архивного права в системе права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	4	Коллоквиум		
2	<b>Становление и развитие отечественного архивного законодательства</b>	Развитие архивного законодательства. Становление советского архивного законодательства. Становление современного законодательства в области архивного дела.	4	Коллоквиум	2	Коллоквиум
3	<b>Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела</b>	Органы власти Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований и их полномочия в области ДОУ и архивного дела. Структура и деятельность Федерального Архивного агентства в РФ.	4	Коллоквиум		



4	<b>Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</b>	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Хранение документов ограниченного доступа.	4	Коллоквиум	2	Коллоквиум
5	<b>Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ</b>	Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов.	4	Коллоквиум		
6	<b>Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела</b>	Архивное законодательство за рубежом. Международное сотрудничество архивов.	4	Коллоквиум		
<i>Всего:</i>			<b>24</b>			

### 2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	<b>Основы архивного права</b>	Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле. Законодательство для электронных архивов.	2	Опрос		

2	<b>Становление и развитие отечественного архивного законодательства</b>	Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексом Российской Федерации. Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI вв.	4	Опрос		
3	<b>Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела</b>	Разработка и проведение государственной политики в области архивного дела. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций на всех уровнях власти. Полномочия субъекта Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела.	6	Опрос, контрольная работа	2	Опрос
4	<b>Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</b>	Регулирование процессов гражданского оборота документов архивного фонда РФ законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными образованиями. Проблемы классификации документов Архивного фонда РФ в рамках современного архивного законодательства. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках.	4	Опрос, реферат		
5	<b>Правовое регулирование использования документов Архивного фонда</b>	Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда РФ и основы их защиты. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Нормативное обеспечение порядка использования	6	Опрос	2	Опрос

	<b>РФ</b>	архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, архивах государственных органов, органов местного самоуправления.				
б	<b>Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела</b>	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену.	4	Опрос, реферат		
<b>Всего:</b>			<b>24</b>		<b>4</b>	

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.3 Примерная тематика рефератов к занятиям по курсу «Архивное право»

Таблица 6 - Темы рефератов к занятиям по курсу «Архивное право» для самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы	Время (количество часов)	
		очная	заочная
1.	Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	2	4
2.	Основные проблемы развития архивного права на современном этапе.	2	4
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов в рамках современного архивного законодательства.	2	4
4.	Органы управления архивным делом в субъектах РФ (на примере Краснодарского края). Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов в архивной сфере.	2	4
5.	Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.		4
6.	Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства.	2	4
7.	Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами.		
8.	Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.	2	4
9.	Влияние информационного права на архивную сферу.	2	4
10.	Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.	2	4
11.	Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов		4
12.	Электронные документы и архивы. Правовое регулирование электронного документооборота.	2	4
13.	Защита архивных документов от несанкционированного доступа		4
14.	Правовые основы деятельности Федерального архивного агентства.	2	4
15.	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности..	2	4
	<b>Итого</b>	<b>22</b>	<b>60</b>

### **2.3.4 Примерная тематика курсовых работ**

Курсовые работы не предусмотрены.

## **3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **3.1 Формы проведения занятий по дисциплине**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме архивного права, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся архивного права с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (6 ч. лекций и 4 ч. практических занятий) и для ЗФО (4 ч. практических занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 9.

**Таблица 9 - Формы организации занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема</b>	<b>Используемые интерактивные образовательные технологии</b>	<b>Количество часов ОФО</b>	<b>Количество часов ЗФО</b>
<b>1</b>	<b>Л (Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела).</b>	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	2	2 (ПЗ)
<b>2</b>	<b>Л (Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ)</b>	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация	2	
<b>3</b>	<b>ПР (Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ).</b>	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация	2	
<b>4</b>	<b>Л (Тема 5. Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ).</b>	Лекция - дискуссия. Компьютерная презентация.	2	2 (ПЗ)
<b>5</b>	<b>ПР (Тема 6 Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела).</b>	Защита рефератов	2	
<b>Итого</b>			<b>10</b>	<b>4</b>

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
<b>ОК 4</b>				+			
<b>ПК 3</b>						+	
<b>ПК 15</b>						+	

### 4.2 Вопросы к зачету по дисциплине «Архивное право»

- 1) Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле.
- 2) Влияние информационного права на архивную сферу.
- 3) Электронные документы и архивы. Правовое регулирование электронного документооборота.
- 4) Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
- 5) Взаимосвязь архивного законодательства нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексом Российской Федерации.
- 6) Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI.
- 7) Разработка и проведение государственной политики в области архивного дела.
- 8) Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций на всех уровнях власти.
- 9) Полномочия субъекта Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела.
- 10) Регулирование процессов гражданского оборота документов архивного фонда РФ законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными образованиями.
- 11) Проблемы классификации документов Архивного фонда РФ в рамках современного архивного законодательства.
- 12) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках.

13) Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда РФ и основы их защиты.

14) Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

15) Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, архивах государственных органов, органов местного самоуправления.

16) Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

17) Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.

18) Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену.

19) Основные проблемы развития архивного права на современном этапе.

20) Защита архивных документов от несанкционированного доступа

#### **Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Архивное право»:**

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

**Для получения оценки «отлично».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

**Для получения оценки «хорошо».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

**Для получения оценки «удовлетворительно».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.



В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Основная литература**

**Таблица 11 – Перечень основной литературы**

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Ширко Т.И. Ш64 Архивное право: учебное пособие / Т.И. Ширко; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 110 с.		Интернет
2	Рассолов М.М. Информационное право. Уч. для бакалавров.-М.:Проспект,2016. Доп. УМО - 352 с.		Интернет

### **5.2 Дополнительная литература**

**Таблица 12 – Перечень дополнительной литературы**

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	<b>Журналы</b>		
1	Секретарское дело	с 2004 по наст. вр.	
2	Вестник архивиста	с 2012 по наст вр	
3	Отечественные архивы	с 2012 по наст вр	

4	Делопроизводство	с 2004 по наст. вр.	
5	Делопроизводство и документооборот	с 2004 по наст. вр.	

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- URL: <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства
- URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронные учебные пособия.
- URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронно-библиотечная система.
- URL: [www.edou.ru/enc](http://www.edou.ru/enc) - центр компетенций по вопросам ДОУ и архивного дела.

## **7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты. Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWS XP;

—Приложения Microsoft Office.

### **8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**9.1. Учебная лаборатория** организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

### **9.2. Презентации:**

- 1 – Презентация учебной дисциплины
- 2 - Технология подготовки реферата