

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

Е.В. Савелова

21.05.2025 г.

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	14		21			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	40	40	66	66
Практические	24	24	32	32	56	56
Семинарские занятия	6	6	12	12	18	18
Текущий контроль	24	24	10	10	34	34
Итого ауд.	56	56	84	84	140	140
Контактная работа	80	80	94	94	174	174
Сам. работа	24	24	77	77	101	101
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):

*канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Архивоведение**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 14.05.2025 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование фундаментальных, системных знания о научно-методических и технологических основах хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Научно-справочный аппарат архивного фонда
2.2.2	Стандартизация ДООУ и архивного дела
2.2.3	Электронные архивы
2.2.4	Производственная практика (технологическая)
2.2.5	Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу
2.2.6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.7	Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов
2.2.8	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-3:** Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

**Знать:**

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности и архивного дела.

**Уметь:**

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Владеть:**

- владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

### 3.1 Знать:

- теоретические основы документоведения и архивоведения, основы документационной деятельности и архивного дела.

### 3.2 Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- ставить профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения и определять пути их решения.

### 3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Архивоведение: предмет и задачи дисциплины</b>	1			
Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (самостоятельная работа) /Ср/		8	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивоведение: предмет и задачи дисциплины /ТК/		6	ОПК-3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 2.</b> Архивоведение: основные термины и определения	1			
Архивоведение: основные термины и определения (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивоведение: основные термины и определения (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивоведение: основные термины и определения /ТК/		6	ОПК-3	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. История архивного дела в России /Раздел/</b>				
<b>Тема 3.</b> Архивное дело в России до XVII вв.	1			
Архивное дело в России до XVII вв. (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивное дело в России до XVII вв. (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивное дело в России до XVII вв. /ТК/		6	ОПК-3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 4.</b> Развитие архивного дела в России в XVIII в.	1			
Развитие архивного дела в России в XVIII в. (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела в России в XVIII в. (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела в России в XVIII в. /ТК/		6	ОПК-3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 5.</b> Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.	1			
Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (самостоятельная работа) /Ср/		8	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 6.</b> Развитие архивного дела при Советской власти	1			
Развитие архивного дела при Советской власти (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Развитие архивного дела при Советской власти (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 7.</b> Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг.	1			
Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (самостоятельная работа) /Ср/		8	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 8.</b> Деловая игра «История архивного дела»	1			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Деловая игра «История архивного дела» (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачёт (1 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 9. Промежуточный контроль</b>	1			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3. Организация архивного дела /Раздел/</b>				
<b>Тема 10. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов</b>	2			
Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (самостоятельная работа) /Ср/		7	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 11. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности</b>	2			
Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		7	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 12. Фондирование документов</b>	2			
Фондирование документов (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Фондирование документов (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Фондирование документов (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Фондирование документов (текущий контроль) /ТК/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 13. Организация документов и дел Архивного фонда Российской</b>	2			
Организация документов и дел Архивного фонда Российской (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация документов и дел Архивного фонда Российской (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация документов и дел Архивного фонда Российской (самостоятельная работа) /Ср/		6	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 14. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</b>	2			
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		6	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Тема 15. Экспертиза ценности документов</b>	2			
Экспертиза ценности документов (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Экспертиза ценности документов (семинар) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3
Экспертиза ценности документов (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Экспертиза ценности документов (самостоятельная работа) /Ср/		6	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Экспертиза ценности документов (текущий контроль) /ТК/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 16. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	2			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		6	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 17. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	2			
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 18. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</b>	2			
Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 19. Организация использования архивных документов</b>	2			
Организация использования архивных документов (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация использования архивных документов (практическое занятие) /Пр/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация использования архивных документов (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организация использования архивных документов (текущий контроль) /ТК/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 4. Создание архива организации /Раздел/</b>				
<b>Тема 20. Нормативно-правовые условия по созданию архива</b>	2			
Нормативно-правовые условия по созданию архива (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Нормативно-правовые условия по созданию архива (практическое занятие) /Пр/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Нормативно-правовые условия по созданию архива (самостоятельная работа) /Ср/		5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 21. Организационные условия по созданию архива</b>	2			
Организационные условия по созданию архива (лекция) /Лек/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организационные условия по созданию архива (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организационные условия по созданию архива (практическое занятие) /Пр/		1	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Организационные условия по созданию архива (самостоятельная работа) /Ср/		7	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
<b>Тема 22. Технические условия по созданию архива</b>	2			
Технические условия по созданию архива (лекция) /Лек/		4	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические условия по созданию архива (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические условия по созданию архива (практическое занятие) /Пр/		1	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические условия по созданию архива (самостоятельная работа) /Ср/		7	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Технические условия по созданию архива (текущий контроль) /ТК/		2,5	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен (2 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 23. Промежуточный контроль</b>	2			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ОПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

Тема «Архивное дело в России до XVII вв.»

1. Характеристика политического устройства до XVII в.
2. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. обязанностей «служилых» людей.
3. Организация приказного делопроизводства, его особенности. Этапы работы с документами. Характеристика форм делопроизводства.

Тема «Развитие архивного дела в России в XVIII в.»

1. Оформление абсолютной монархии и ее характеристика. Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий.
2. Особенности технологии работы с документами в коллегиях.
3. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от предшествующего периода. Виды документов в начале XVIII в.

Тема «Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.»

1. Административные реформы первой четверти XIX в. Причины замены коллегий министерствами. Состав, задачи и функции министерств.
2. Специфика делопроизводства в начале XIX в., ее основные этапы.
3. Оценка системы делопроизводства дореволюционной России. Роль и значение положения «Общее учреждение министерств».

Тема «Развитие архивного дела при Советской власти»

1. Основные Декреты и постановления первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования
2. Основные требования к организации делопроизводства в нормативных актах 1920– 1930 гг.
3. Основные направления и методы работы органов ведомственной и вневедомственной рационализации делопроизводства

Тема «Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг.»

1. Система и структура органов власти.
2. Создание единой системы делопроизводства в СССР в конце 50-х гг.
3. Система государственных архивов в СССР.

Темы рефератов по дисциплине:

1. Архивное дело в России до XVII в.



2. Значение летописи как исторического источника информации.
3. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
4. Архивная реформа Петра I.
5. Роль Генерального регламента 1720 г. в становлении архивного дела.
6. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.
7. Архивы в период Отечественной войны 1812 г.
8. Деятельность «Румянцевского кружка».
9. Проект архивной реформы Г.А. Розенкампа.
10. Роль археографических экспедиций в XIX в.
11. Проект архивной реформы Н.В. Калачева.
12. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова.
13. Проекты архивных реформ начала XX в.
14. Частновладельческие архивы XIX – начало XX вв.
15. Деятельность Союза российских архивных деятелей.
16. Развитие архивного дела в годы Советской власти (1917–1930-е гг.)
17. Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны.
18. Роль Декретов СНК РСФСР 1918–1919 гг. в развитии архивного дела.
19. Государственный архив РСФСР: структура и основные функции.
20. Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.).
21. «Макулатурная кампания» и кадровые «чистки» в 20-30-е гг. XX в.
22. Архивное дело в конце 1930-х гг. и в годы ВОВ.
23. Архивное строительство в СССР в послевоенные годы (1945-1950 гг.)
24. Архивы и архивное дело в 1960-1980-х гг.
25. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской Империи.
26. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской Империи.
27. Обеспечение сохранности, систематизация, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной России.
28. История архивоведческой мысли до 1917 г.
29. Развитие отечественного архивоведения в советский период.
30. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.
31. Нормативная основа организации архивного дела в России.
32. Архивная топография. Виды документов, состав показателей.
33. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России.
34. Система учетных документов в архивах
35. Современная методическая база работы архивов организаций.
36. Архивный фонд, виды архивных фондов.
37. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.
38. Систематизация ГАФ по федеральным архивам.
39. Развитие архивного дела в структуре органов управления России.
40. Архивные фонды личного происхождения.
41. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской империи.
42. Объединенные архивные фонды и коллекции.
43. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской империи.
44. Оформление приема дела на архивное хранение.
45. Обеспечение сохранности, систематизации, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной России.
46. Техническое оснащение и оборудование архива.
47. Цели и организация экспертизы ценности документов.
48. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
49. Организация комплектования Архивного фонда РФ.
50. Организация архивного учета документов, дел и фондов.
51. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации.
52. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов:
53. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе.
54. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.
55. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации.
56. Оптимальные условия архивного хранения документов.
57. Современная сеть государственных архивов в России.
58. Архивные справочники, их назначение и содержание.
59. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.
60. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база.

#### Задания к экзамену:

1. Архивоведение: объект, предмет, цель и задачи дисциплины
2. Место архивоведения в системе информационных дисциплин
3. Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления в России
4. Архивное дело в России до XVII в.
5. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
6. Архивная реформа Петра I

7. Роль Генерального регламента 1720 г. в становлении архивного дела
8. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.
9. Проекты архивных реформ начала XX в.
10. Развитие архивного дела в годы Советской власти (1917–1930-е гг.)
11. Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны
12. Роль Декретов СНК РСФСР 1918–1919 гг. в развитии архивного дела
13. Государственный архив РСФСР: структура и основные функции
14. Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.)
15. Архивное дело в конце 1930-х гг. и в годы Великой Отечественной войны
16. Архивное строительство в СССР в послевоенные годы (1945–1950 гг.)
17. Архивы и архивное дело в 1960–1980-х гг.
18. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания
19. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации
20. Архивная топография. Виды документов, состав показателей
21. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России
22. Выбор технических средств оснащения архивов
23. Система учетных документов в архивах
24. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий
25. Архивный фонд, виды архивных фондов
26. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации
27. Систематизация ГАФ по федеральным архивам
28. Архивные фонды личного происхождения
29. Объединенные архивные фонды и коллекции
30. Оформление приема дела на архивное хранение
31. Техническое оснащение и оборудование архива
32. Цели и организация экспертизы ценности документов
33. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации
34. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации
35. Организация архивного учета документов, дел и фондов
36. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации
37. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов
38. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе
39. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий
40. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации
41. Оптимальные условия архивного хранения документов
42. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации
43. Архивные справочники, их назначение и содержание
44. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов
45. Функции архива в структуре организации
46. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база
47. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства
48. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы
49. Понятие «страхового фонда», его формирование
50. Архивные списки и перечни, их роль в оптимизации состава и структуры Архивного фонда Российской Федерации

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

## 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль сформированности компетенций реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам (или контрольного тестирования). Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

На "отлично" оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

На "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

На "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено

основное содержание вопроса.

На "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, выездное) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

Выездные практические занятия предполагают применение теоретических знаний на практике на базе организаций и учреждений Хабаровского края: библиотеки, архивы. Выездные занятия предполагают максимальную активность участников и фиксацию основной информации с предоставлением по окончании занятия отчета и презентации о проделанной работе, в рамках поставленной перед учащимися задачи по теме занятия.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в

нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических и выездных занятий.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/96617">https://e.lanbook.com/book/96617</a>	Архангельск: САФУ, 2014. - 232 с.
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311</a>	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с.
Л1.3	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684228">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684228</a>	Москва: Дашков и К°, 2021. - 184 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Родионова Д. Д.	Вспомогательные исторические дисциплины. Архивоведение: учебное пособие <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45935">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45935</a>	Кемерово: КемГИК, 2006. - 100 с.
Л2.2	Усанова О. Г., Лушников А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь <a href="https://e.lanbook.com/book/113186">https://e.lanbook.com/book/113186</a>	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
Л2.3	Родионова Д. Д., Усков И. Ю.	Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227896">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227896</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. - 100 с.

#### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
6.3.1.11	NVDA
6.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.13	Finale 2014E Academic
6.3.1.14	SunLight Suite
6.3.1.15	Open Broadcaster Studio

6.3.1.1 6	MuseScore
--------------	-----------

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.3	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.6	Гарант
6.3.2.7	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.1 0	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.1 1	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.1 2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.1 3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными

институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.