

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Н. В. Миронова**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В АРХИВАХ РФ**

**Учебно-методические рекомендации**

**Ульяновск,  
2019**

УДК 930.25

ББК 79.3

М 64

Издается по решению  
Ученого совета факультета культуры и искусства  
Ульяновского государственного университета

Миронова Н.В.

М 64 **Предоставление услуг в архивах РФ:** учебно-методические  
рекомендации / Н.В. Миронова – Ульяновск: УлГУ, 2019. 15 с.

Учебно-методические рекомендации по факультативной дисциплине «Предоставление услуг в архивах РФ» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены вопросы предоставления услуг в архивах.

© Миронова Н.В.. 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

## Содержание

<b>Введение</b>	<b>4</b>
<b>Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу</b>	<b>4</b>
<b>Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям</b>	<b>6</b>
<b>Учебно-методические рекомендации и к самостоятельной работе</b>	<b>9</b>
<b>Перечень вопросов к зачету</b>	<b>12</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	<b>13</b>

## **Введение**

### **Цели и задачи 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.

В результате изучения курса студенты должны ориентироваться в общих вопросах предоставления услуг в архивах. Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### **Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.**

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

#### **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 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, имеющих 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.

#### **Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

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

### **ЗАНЯТИЕ 1.**

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

### **ЗАНЯТИЕ 2.**

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.**

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.**

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.**

**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**

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.

#### **ЗАНЯТИЕ 7.**

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

2. Составление инструкций по делопроизводству организаций и подготовка перечней.



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

4. Разработка положений об архивах организаций.

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

6. 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 8.**

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.

##### **ЗАНЯТИЕ 9.**

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

2. 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 перечня 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.

#### **Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Студенты должны работать с разными видами источников, уметь анализировать и реферировать их.

## Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

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. Основопологающие 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>	9	устный опрос, зачет
4. Дополнительные платные услуги архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Задание на деловую игру;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	9	устный опрос, деловая игра, зачет

### Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятиях (деловая игра, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации,

представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

#### **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.
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.
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 .

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) Список рекомендуемой литературы основная:**

- Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432131>
- Шульгина М.В., Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
- 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>

### **дополнительная:**

- 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>  
Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального архивного агентства федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности (утвержден Руководителем Росархива 09.02.2015)  
Временное положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе федеральными государственными учреждениями, подведомственными Росархиву  
Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)  
Делопроизводство [Электронный ресурс] : информационно-практический журнал / Учредитель: ООО "Журнал "Управление персоналом". - Москва, 2018 - 2019. - Выходит 4 раза в год. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>

#### **учебно-методическая:**

**1. Мельников, Юрий Николаевич.** Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова ; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с.

#### **б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

##### **1. Электронно-библиотечные системы:**

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
  - 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.