

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**Историко-архивный институт**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ  
АРХИВОВ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Правовое регулирование аудиовизуальных и электронных архивов**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д-р ист. наук, проф.

Г.Н. Ланской

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры .....

№ 9 от 06.03.2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины.....	7
3	Содержание дисциплины.....	8
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1	Система оценивания.....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1	Список источников и литературы.....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины.....	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
9	Методические материалы.....	20
9.1	Планы семинарских занятий.....	20
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	21
9.3	Иные материалы.....	22

## **1 Пояснительная записка**

### **1.1 Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – получение студентами знаний в области действующих правовых норм по хранению, использованию и защите аудиовизуальных и электронных архивов и документов в современном обществе.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание юридического понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными и электронными архивами;
- охарактеризовать правовые принципы практической деятельности и юридической ответственности аудиовизуальных архивов;
- проанализировать нормативно определенные технологии защиты аудиовизуальных и электронных ресурсов от несанкционированного использования;
- определить систему прав и обязанностей аудиовизуальных и электронных средств массовой информации в современном российском обществе;
- рассмотреть основные направления защиты интеллектуальной собственности на аудиовизуальные и электронные документы в современном российском законодательстве.

### **1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знания современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов
	ПК-3.2. Осуществляет	Знать: принципы ввода, обработки и

	<p>ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p>	<p>поиска данных в системе хранения электронных документов          Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей          Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p>
	<p>ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</p>	<p>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде          Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов          Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>ПК-9.1 Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов          Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов          Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</p>
	<p>ПК-9.2 Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах</p>	<p>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов          Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов          Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</p>
	<p>ПК-9.3 Организует и координирует деятельность экспертной комиссии</p>	<p>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных</p>

	организации	документов Уметь: организовать деятельность экспертной комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов Владеть: навыками оценки архивных документов
--	-------------	--

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование аудиовизуальных и электронных архивов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль (направленность) «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы российского права», «Архивоведение», «Информационное право».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика.

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### **Структура дисциплины для очной формы обучения**

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>8</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>8</b>	Семинары	<b>36</b>
<b>Всего:</b>		<b>60</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Связь юридического регулирования деятельности аудиовизуальных и электронных архивов с отраслями и подотраслями права	Понятие права в сфере организации деятельности аудиовизуальных и электронных архивов. Конституционно-правовые принципы хранения и использования аудиовизуальных и электронных информационных ресурсов. Гражданско-правовые требования к деятельности аудиовизуальных и электронных архивов. Соотношение информационного и архивного права в практике обеспечения деятельности культурно-просветительских учреждений.
2	Юридическое обеспечение понятий «информация», «информационный ресурс», «информационная система» применительно к аудиовизуальным и электронным архивам	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», его значение для организации деятельности аудиовизуальных и электронных архивов. Понятийная юридическая база работы с различными видами аудиовизуальных документов и с машиночитаемыми материалами. Интерпретация понятий «информация», «информационный ресурс» и «информационная система» в российском законодательстве и в источниках международного права.
3.	Правовые основы защиты аудиовизуальной и электронной информации	Цели и юридические принципы защиты аудиовизуальной и электронной информации в Российской Федерации, состав уполномоченных организационных субъектов в данной предметной сфере. Понятия государственной, служебной и коммерческой тайн в сфере деятельности ведомственных специализированных архивов. Персональные данные в электронных ресурсах, их юридический статус. Состав нормативно определенных технологий защиты информации в Российской Федерации.
4.	Права и свободы аудиовизуальных и электронных средств массовой информации	Оперативные источники права в области деятельности аудиовизуальных и электронных средств массовой информации в Российской Федерации. Основные принципы организации данного вида деятельности. Состав правовых субъектов, уполномоченных для участия в деятельности аудиовизуальных и электронных средств массовой информации.



		Юридически обеспеченные полномочия сотрудников аудиовизуальных и электронных СМИ в условиях демократической политической системы и функционирования гражданского общества.
5.	Юридические обязанности и юридическая ответственность аудиовизуальных и электронных средств массовой информации	Активные, пассивные и негативные юридические обязанности аудиовизуальных и электронных средств массовой информации в действующей практике общественных отношений: их структура и содержание. Цели и принципы определения юридической ответственности за осуществление противоправных действий в информационной сфере. Виды юридической ответственности и предусмотренные их содержанием санкции за совершение правонарушений представителями аудиовизуальных и электронных средств массовой информации.
6.	Законодательное обеспечение авторского права на аудиовизуальные и электронные архивы	Конституционные и процессуальные принципы обеспечения защиты авторского права на аудиовизуальную продукцию и электронные документы в Российской Федерации. Нормы законодательного обеспечения авторского права на аудиовизуальные и электронные документы в четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации. Меры юридической ответственности за нарушение авторских прав на аудиовизуальные документы и произведения и на электронные ресурсы.
7.	Законодательное обеспечение смежных прав на аудиовизуальные и электронные архивы	Конституционные и процессуальные принципы обеспечения защиты смежных прав на аудиовизуальную продукцию в Российской Федерации. Нормы законодательного обеспечения смежных прав на аудиовизуальные и электронные документы в четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации. Меры юридической ответственности за нарушение авторских прав на аудиовизуальные документы и произведения и на электронные ресурсы.

4 Образовательные технологии

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<i>Раздел 1. Связь юридического регулирования деятельности аудиовизуальных и электронных архивов с отраслями и подотраслями права</i>	<i>Лекция Семинары 1, 2 Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция Деловая игра с выполнением практического задания  Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
2.	<i>Раздел 2. Юридическое обеспечение понятий «информация», «информационный ресурс», «информационная система» применительно к аудиовизуальным и электронным архивам</i>	<i>Лекция</i>	Лекция с использованием видеослайдов
3.	<i>Раздел 3. Правовые основы защиты аудиовизуальной и электронной информации</i>	<i>Лекция Семинары 3,4 Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция Деловая игра с выполнением практического задания  Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
4.	<i>Раздел 4. Права и свободы аудиовизуальных и электронных средств массовой информации</i>	<i>Лекция</i>	Лекция с использованием видеослайдов
5.	<i>Раздел 5. Юридические обязанности и юридическая ответственность аудиовизуальных и электронных средств массовой информации</i>	<i>Лекция</i>	Проблемная лекция

6.	Раздел 6. Законодательное обеспечение авторского права на аудиовизуальные и электронные архивы	Лекция Семинары 5,6 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов  Деловая игра с выполнением практического задания  Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
7.	Законодательное обеспечение смежных прав на аудиовизуальные и электронные архивы	Лекция	Лекция с использованием видеослайдов

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос и участие в дискуссии на семинаре</i> - <i>защита реферата</i>	5 баллов 30 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация ( <i>письменный ответ на 2 вопроса</i> )		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>зачет</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
--------------------	--------------------	------------

95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67			D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетвори-	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	тельно)»/ «зачтено»	<p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тематика рефератов по курсу

1. Общие и специальные принципы правового регулирования развития аудиовизуальных и электронных архивов.
2. Обязывающие и позволяющие функции правового регулирования аудиовизуальных и электронных архивов.
3. Международно-правовые системы в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами.
4. Направления конституционно-правового регулирования деятельности аудиовизуальных и электронных архивов.
5. Публично-правовые отношения в сфере развития аудиовизуальных и электронных архивов.

информационных систем.

6. Государственные информационные системы как сфера распространения электронных ресурсов.
7. Публичность и конфиденциальность в области создания и развития аудиовизуальных и электронных архивов.
8. Механизмы применения юридической ответственности за правонарушения в работе с электронными ресурсами.
9. Аудиовизуальные документы как объект интеллектуальной собственности.
10. Правовой статус справочно-поисковых и полнотекстовых электронных информационных систем.

### **Тематика письменных работ для промежуточной аттестации**

1. Понятие права в сфере организации информационных отношений.
2. Правоохранительные обязанности аудиовизуальных и электронных архивов в Российской Федерации
3. Воспитательные и гуманитарные функции архивно-информационного законодательства в России.
4. Признаки права в деятельности аудиовизуальных и электронных архивов
5. Общеотраслевые и конкретно-отраслевые принципы права в деятельности аудиовизуальных и электронных архивов.
6. Понятие и структура правовых норм в работе кинофотофонодокументами и машиночитаемыми документами.
7. Вертикальное строение права в информационной сфере социальных отношений.
8. Горизонтальное строение права в информационной сфере социальных отношений.
9. Ретроспективные источники права в деятельности аудиовизуальных и электронных архивов.
10. Структура нормативно-правовых актов по работе с аудиовизуальными и электронными документами.
11. Социальные функции конституционного права в сфере регулирования доступа к аудиовизуальным и электронным архивам.
12. Личностно-правовые гарантии использования аудиовизуальных и электронных ресурсов в конституционном праве Российской Федерации.
13. Информационные системы специализированных архивов как институт гражданского общества и правового государства.

14. Понятие аудиовизуальных и электронных средств массовой информации и его раскрытие в нормативно-правовых актах РФ.
15. Субъективные права организационных участников деятельности аудиовизуальных и электронных средств массовой информации.
16. Аудиовизуальные и электронные документы как часть Архивного фонда Российской Федерации.
17. Правовое обеспечение основных направлений деятельности специализированных архивов в Российской Федерации.
18. Понятие и состав субъектов гражданского правоотношения в сфере функционирования аудиовизуальных и электронных архивов.
19. Содержание гражданского правоотношения в работе с аудиовизуальными и электронными документами.
20. Классификация объектов гражданского правоотношения в работе с аудиовизуальными и электронными документами.
21. Понятие и обеспечение авторского права и смежных прав на аудиовизуальные произведения в российском законодательстве.
22. Понятие и обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные ресурсы в Российской Федерации.
23. Принципы и признаки юридической ответственности в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами.
24. Виды юридической ответственности за правонарушения в работе с аудиовизуальными и электронными документами.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (последняя редакция) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

4. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1511/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/)
5. Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 N 77-ФЗ [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5437/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/)
6. Федеральный закон "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации" от 22.08.1996 N 126-ФЗ [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_11454/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11454/)
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (УТВЕРЖДЕНЫ приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24) Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/564515322>
8. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : [утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635] // Российская газета. 2013. 22 нояб. <https://archives.gov.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Основная литература:

1. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Киялханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 –5 – 238 – 00798 – 1 –Текст электронный – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=341847>
2. Виноградова С.М., Болгов Р.В., Васильева Н.А., Панцеров К.А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. Спб:СпБГУ, 2014 – 384 с.: ISBN 978 – 5 – 288 – 05510 – 2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941412>
3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр.



- норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>
4. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография /Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16 (переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359182>.
5. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>
6. Технотронные документы в информационном обществе. Сборник научных статей, посвященный памяти заслуженного профессора РГГУ, доктора исторических наук В. М. Магидова. Москва: Спутник+, 2020. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42957230>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Консультант плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Федеральное архивное агентство [www.archives.gov.ru](http://www.archives.gov.ru)

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

### Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п /п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a></li> <li>2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a></li> <li>3. Электронная библиотека Grebennikon.ru <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a></li> <li>4. Cambridge University Press</li> <li>5. ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</li> <li>6. SAGE Journals</li> <li>7. Taylor and Francis</li> <li>8. JSTOR</li> </ol>

Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

## **8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

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

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

#### **Семинарское занятие №1-2. Источники правового регулирования деятельности аудиовизуальных и электронных архивов**

Учащимся предоставляются для изучения различные виды нормативно-правовых актов в сфере регулирования деятельности аудиовизуальных и электронных архивов. В процессе работы они должны определить предметную область данных источников права, осуществить их сравнение в рамках вертикального и горизонтального строения источников нормативно-правового регулирования. Далее учащиеся определяют структуру и систему правовых норм в предоставленных источниках, определяя их принадлежность к сферам публично-правового и частноправового регулирования.

Раздаточный материал: 1) Гражданский кодекс Российской Федерации; 2) Конституция Российской Федерации; 3) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

#### **Семинарское занятие №3-4. Архивное право в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами**

На протяжении всего занятия учащиеся работают с текстом Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Студенты под руководством преподавателя знакомятся с содержанием правовых норм закона и, исходя из анализа их состава и содержания, определяют тему реферата-обзора (например, «Правовое регулирование системы комплектования и ведомственного хранения документов в Российской Федерации», «Организация доступа к документам в государственных архивах Российской Федерации»). После этого учащиеся осуществляют архивоведческую экспертизу изученных законодательных источников, обосновывая свои наблюдения в процессе собеседования с преподавателем.

Раздаточный материал: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» 2020 г.

#### **Семинарское занятие №5-6. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на аудиовизуальные и электронные документы**

В процессе занятия студенты работают над анализом текста четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации с привлечением текста ранее

действовавшего Федерального закона «Об авторском праве и смежных правах». В соответствии со знаниями, полученными на теоретических занятиях по курсу «Аудиовизуальные архивы» и содержанием «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» 2020 г., студенты занимаются подготовкой комментария к тексту четвертой части Гражданского кодекса в части, касающейся обеспечения интеллектуальных прав на аудиовизуальные и электронные документы.

Раздаточный материал: 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая).

2) Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах».

3) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и

предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

### **9.3 Иные материалы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Самостоятельная работа** нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.