


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет

«30» июля 2021 г. Цевелева И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Архивное право»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

Комсомольск-на-Амуре
2021

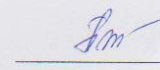
Разработчик рабочей программы:

Доцент, Кандидат исторических наук


Семёнов А.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Кафедра «История и культурология»


Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Архивное право» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – изучить становление отечественного архивного права; – проанализировать действующее законодательство об архивном деле в РФ; – изучить архивное право во взаимосвязи со смежными отраслями права; – освоить правила создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления 3. Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов 4. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Архивное право» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		

<p>ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передаче дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Уметь разрабатывать проекты различных видов локальных документов, осуществлять экспертизу локальных актов в сфере архивного дела Владеть навыками работы с документами организации, ее локальными нормативными актами, правовыми актами в сфере архивного дела</p>
--	---	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» изучается на 3 курсе, 5 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Источниковедение», «Б1.В.ДВ.01.01 Рукописные собрания музеев и библиотек», «Б1.В.ДВ.01.02 Музееведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Архивное право», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление и экономика хранения документов», «Организация и методика управления негосударственными архивами», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Архивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Архивное право» частично реализуется в форме практической подготовки.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
------------------	---------------------------

Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки: в том числе часов практической подготовки	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки: в том числе часов практической подготовки	32 10
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление архивного права в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Межотраслевой характер	2	2		10

<p>архивного права. Взаимосвязь архивного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов</p>				
<p>Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.</p>	10	10 2*		10
<p>Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов Положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с временным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государ-</p>	10	10 4*		10

ственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Правовые основы комплектования АФ РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение				
Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях	10	10 4*		14
ИТОГО по дисциплине	32	32		44

*- реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052247> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 168 с. // // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052276>(дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., 5 испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/474092>
5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725>
6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/476289>
7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/476257>
8. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/470159>
9. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/450849>
10. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/468831>
11. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп.

— Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831>

12. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. Доступ из справочной системы Гарант — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084/doclist/19686/showentries/0/highlight/%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE:1> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

13. Медведева О.В. Формирование архивного законодательства в России / О.В. Медведева, Е.С. Сенина // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-arhivnogo-zakonodatelstva-v-rossii> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

14. Волкова Т.К. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации (нормативно-правовой аспект) / Т.К. Волкова // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vedomstvennost-v-arhivnoy-praktike-sssr-i-rossiyskoy-federatsii-normativno-pravovoy-aspekt-1> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

15. Медведева О.В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О.В. Медведева // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ekspertiza-tsennosti-dokumentov-pravovoy-aspekt> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

16. Скреля К.Ю. Ценные и уникальные документы в архивном законодательстве Российской Федерации / К.Ю. Скреля, Е.П. Клименко // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsennye-i-unikalnye-dokumenty-v-arhivnom-zakonodatelstve-rossiyskoy-federatsii> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

8.2 Дополнительная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для ВО / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/475543>

3. Кюнг П.А. «Архивные споры» коммерческих организаций. К постановке проблемы / П.А.Кюнг // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/arhivnye-spory-kommercheskih-organizatsiy-k-postanovke-problemy-1> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

4. Пасечник О.С. Законодательное обеспечение учета и хранения ценных и уникальных документов / О.С. Пасечник, К.Ю. Скреля // cyberleninka.ru: Электронная библиотека - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/zakonodatelnoe-obespechenie-ucheta-i-hraneniya-tsennyh-i-unikalnyh-dokumentov> (дата обращения: 01.12.2021). – Режим доступа: свободный.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)
3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)
5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)
- 8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>
- 2 Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru/>
- 3 Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru/>
- 4 Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>
- 5 Российская газета. URL: <http://www.rg.ru/>
- 6 Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru/>
- 7 Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
- 8 Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

8.5 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html (Программа распространяется на условиях GNU General Public License)

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

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

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

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

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

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

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
аудитория с выходом в интернет + локальное со-единение	Аудитория с мультимедиа-оборудованием СГФ	Компьютер, проектор, экран

10.2 Технические и электронные средства обучения

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором (стационарным или переносным) для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Архивное право»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передаче дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Уметь разрабатывать проекты различных видов локальных документов, осуществлять экспертизу локальных актов в сфере архивного дела</p> <p>Владеть навыками работы с документами организации, ее локальными нормативными актами, правовыми актами в сфере архивного дела</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Все разделы дисциплины	ПК-4	Тест	<p>Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Уметь разрабатывать проекты различных видов локальных документов, осуществлять экспертизу локальных актов в сфере архивного дела</p> <p>Владеть навыками работы с документами организации, ее локальными нормативными актами, право-</p>

			выми актами в сфере архивного дела
	ПК-4	Собеседование (опрос)	<ul style="list-style-type: none"> - глубина, прочность, систематичность знаний - адекватность применяемых знаний ситуации - рациональность используемых подходов - степень проявления необходимых профессионально значимых личностных качеств - степень значимости определенных ценностей - проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям - умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение
	ПК-4	<p>Контрольная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическое задание <p>- эссе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность анализировать и обобщать информацию; - способность синтезировать новую информацию; - способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; установление причинно-следственных связей, выявление закономерности; - наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); - наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; - адекватность аргументов при обосновании личной позиции стиль изложения (использование профессиональных терминов, цитат, стилисти-

			ческое построение фраз, и т.д.)
--	--	--	---------------------------------

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Тест	В течение семестра	максимально возможная сумма 15 баллов	1 балл за каждый правильный ответ
2	Собеседование (опрос)	В течение семестра	3-5 баллов за каждую тему максимально возможная сумма 40 баллов	5 баллов студент обстоятельно с достаточной полнотой излагает содержание соответствующего вопроса, речь правильна, понятна, может обосновать свой ответ, привести примеры, правильно отвечает на дополнительные вопросы 4 балла дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные недочеты, которые он исправляет после замечания преподавателя 3 балла ответы обрывистые, нечёткие, речь сумбурна, отсутствуют аргументы, обоснования, не верно отвечает на дополнительные вопросы
3.1	Контрольная работа Практическое задание	14-16 неделя семестра	максимально возможная сумма 15 баллов	15 баллов выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала, полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом. 12 баллов выставляется студенту,

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>если демонстрируются: знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач. 8 баллов выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий. 2 балла выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практического задания.</p>
3.2	Контрольная работа Эссе	14-16 неделя семестра	максимально возможная сумма 15 баллов	<p>15 баллов студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, работа характеризуется смысловой цельностью, точностью выражения мысли и последовательностью изложения, логические ошибки отсутствуют 10 баллов студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, но недостаточно аргументировал его, работа характеризуется смысловой цельностью, но можно отметить размытость выражения мысли и отсутствие последовательности изложения, логические ошибки отсутствуют 5 баллов студент недостаточно ясно выразил своё мнение по сформулированной им проблеме, не аргументировал его, работа характеризуется отсутствием смысловой цельности, точности выражения мысли и последовательности изложения</p>
ИТОГО:	максимально возможная сумма 85 баллов		-	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:				

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
0 – 49 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 50 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 65 – 79 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 80 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

1 Архивное право – это

- а) комплекс нормативных положений в сфере архивного дела б) система законодательных актов в сфере архивного дела
- в) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела
- г) совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело

2 Архивное законодательство – это

- а) совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело
- б) комплекс нормативных положений в сфере архивного дела в) система законодательных актов в сфере архивного дела
- г) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела

3 Генеральный регламент был принят

- а) 28 февраля 1720 г.
- б) 5 марта 1715 г.
- в) 10 марта 1725 г.
- г) 23 февраля 1723 г.

4 Первой попыткой разработки проекта закона об архивах в 1917 г. стал проект

- а) Н.В. Калачева
- б) Д.Я. Самоквасова
- в) К.Я. Здравомыслова г) барона Розенкампа

5 Автором «Записки об организации архивов в России» был

- а) Ф.А. Нинева
- б) Д.Я. Самоквасов
- в) Н.В. Калачев
- г) К.Я. Здравомыслов

6 Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) появился согласно декрету

- а) «Положение о губернских архивных фондах»
- б) «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»
- в) «Положение о центральном архиве РСФСР»
- г) «О хранении и уничтожении архивных дел»

7 Согласно «Соглашению о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР» 6 июля 1992 г.

- а) архивные документы, находящиеся на территории бывших союзных республик переходили в собственность союзных республик
- б) государственные архивы бывшего СССР расформировывались
- в) центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию РФ в ведение ГАФ России
- г) государственные архивы передавались партийные документы

8. Архивные документы, находящиеся в частной собственности:

- а. могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
- б. не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
- в. могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях

9. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:

- а) подлежат возврату собственнику (владельцу)
- б) не подлежат возврату собственнику (владельцу)
- в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности

10. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей Актов гражданского состояния составляют:

- а) 50 лет
- б) 75 лет
- в) 100 лет

11. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео- и фоно-документов составляют:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет

12. Экспертиза ценности документов осуществляется:

- а) собственником или владельцем архивных документов
- б) специальной экспертной организацией
- в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов

13. Уникальный документ - это:

- а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность
- б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов,

поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
 в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам.

14. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ
- б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ
- в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов

15. Архив – это:

- а) Учреждение, структурное подразделение
- б) фонд
- в) архивная коллекция

16. Депозитарное хранение документов – это:

- а) постоянное хранение
- б) временное хранение
- в) хранение на условиях договора между собственником документов и архивом

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант заданий выбирается по последней цифре зачетной книжки.

Если последняя цифра 0, то выбирается 10 вариант.

Вариант 1

1. Дайте сравнительный анализ Основ законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" (1993 г.) и Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" (2004 г.)
2. В каких случаях наступает уголовная ответственность за уничтожение архивных документов?
3. Какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РФ? Дайте краткую характеристику деятельности данного федерального органа исполнительной власти и укажите нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется деятельность данного федерального органа.
4. Какие документы подлежат государственному учету? Какой орган осуществляет государственный учет документов АФ РФ? На основании каких нормативных правовых актов осуществляется государственный учет документов АФ РФ? (реализуется в форме практической подготовки)

Вариант II

1. Дайте сравнительный анализ Закона Республики Башкортостан "Об Архивном фонде Республики Башкортостан и архивах" (1995 г.) и Закона Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан" (2006 г.)
2. Перечислите статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, затрагивающих вопросы архивного дела. Кратко опишите процесс привлечения к административной ответственности за правонарушения в сфере законодательства об архивном деле в РФ.

3. Что такое депозитарное хранение документов?
4. Какие организации обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов?

(реализуется в форме практической подготовки)

Вариант III

1. Дайте краткую характеристику федерального законодательства, затрагивающего вопросы развития и организации архивного дела в органах местного самоуправления.
2. Перечислите виды документов, поступающих на муниципальное хранение в случае ликвидации или реорганизации муниципального учреждения.
3. Перечислите подведомственные Росархиву федеральные государственные учреждения.
4. В каких случаях законодательством предусмотрено ограничение на доступ к архивным документам?

(реализуется в форме практической подготовки)

Задание 2. Напишите эссе на одну из тем:

1. Архивная терминология и архивное законодательство.
2. Влияние информационного права на архивную сферу.
3. Региональные и муниципальные нормативные правовые акты.
4. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации.
5. Архив и тайна личной жизни.
6. Государственная тайна и архивы.
7. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
8. Хранение документов в организациях в соответствии с современным архивным законодательством.
9. Новые подходы к комплектованию и экспертизе ценности документов.
10. Правовые основы организации муниципальных архивов.
11. Тенденции развития архивного законодательства в XXI веке.
12. Проблема перемещения архивных документов.
13. Формирование архивов и правовые аспекты Интернет.
14. Сравнительный анализ советских законодательных актов в области архивного дела и современного архивного законодательства России.
15. Оформление договоров с владельцами личных фондов.
16. Международные обмены архивными документами (правовой аспект).
17. Межрегиональные обмены архивными документами (правовой аспект).
18. Передача органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.
19. Правовые основы управления архивным делом в Российской Федерации и субъектах РФ.

Вопросы собеседования

1. Охарактеризуйте положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ?

2. Проанализируйте проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства.
3. Распространяется ли частная собственность на документы, создаваемые в организации ?
4. Какие документы относятся к Архивному фонду Российской Федерации ?
5. Может ли организация иметь в составе своего архива документы Архивного фонда Российской Федерации ?
6. Что необходимо делать с документами предшественника предприятия, если у них истекают строки ведомственного хранения?
7. Что делать с документами по личному составу уволенных работников?
8. Как определяется судьба архивных документов организации в случае ее ликвидации или реорганизации?
9. До приватизации организация являлась источником комплектования государственного архива. Является ли ее правопреемник источником комплектования?
10. С какими запросами могут обращаться граждане в архивы негосударственных учреждений?
11. Если организация решила передать свои документы, включая док. АФ РФ, на гос.хранение, чем руководствоваться при выборе архива?
12. Сколько архивных фондов может быть создано в организации?
13. Чем руководствоваться при определении сроков хранения документов негосударственной организации?
14. Каков правовой статус перечней документов?
15. Какими перечнями документов необходимо руководствоваться при определении сроков хранения документов негосударственных организаций?
16. Можно ли руководствоваться в работе негосударственных организаций Правилами работы архивов организаций?
17. Надо ли при хранении разделять дела постоянного, долговременного и временного сроков хранения
18. Правила выемки документов и предоставления их органам

