

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

02 20 18 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины «Архивное право»**

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы  
доцент кафедры «История  
и архивоведение», канд. ист. наук

Киба Д.В. Киба Д.В.  
« 15 » 02 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская И.А. Романовская  
« 19 » 02 2018 г.

Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина Ж.В. Петрунина  
« 15 » 02 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина Ж.В. Петрунина  
« 15 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного  
факультета

И.В. Цевелева И.В. Цевелева  
« 16 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева Е.Е. Поздеева  
« 20 » 02 2018 г.

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

### 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Архивное право							
Цель дисциплины	Изучение архивного права как основы регулирования отношений в информационно-архивной сфере							
Задачи дисциплины	проследить становление и развитие основных понятий «архивное право», «архивное законодательство»; изучить состав и содержание основных нормативных актов архивного права; раскрыть взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей и международными конвенциями в сфере гуманитарного права.							
Основные разделы дисциплины	Становление и развитие отечественного архивного законодательства Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации Правовое регулирование использования архивных документов и информации							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./ 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
5 семестр	16	16		–	76	–	108	
ИТОГО:		16	16		–	76	–	108

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами

## образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	З1(ОК-4-4) содержание основных актов архивного законодательства	У1(ОК-4-4): анализировать правовые проблемы, требующие применения знаний по курсу	Н1(ОК-4-4): Навыки использования документов архивного фонда Российской Федерации
	З2 (ОК-4-4) правовые основы организации документов архивного фонда РФ	У2(ОК-4-4): применять на практике нормы архивного законодательства	

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» изучается на 3 курсе в 5 семестре. Дисциплина является базовой дисциплиной входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на этапах освоения компетенции ОК-4 "Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции", в процессе изучения дисциплин: «Правоведение», «Трудовое право».

Дисциплина «Архивное право» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Архивное право» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

**Входной контроль не проводится.**

## 3 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 дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся	-

#### 4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Становление и развитие отечественного архивного законодательства					
Основные понятия курса	Лекция	1	Традиционная	ОК-4	31(ОК-4-4)
Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОК-4	31(ОК-4-4)
Общие положения архивного права	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У1(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)

	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	10	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОК-4	31(ОК-4-4) У1(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	15	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОК-4	31(ОК-4-4) У1(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4):
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	3	-	-	-
	Практические занятия	1	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
<b>Раздел 2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b>					
Архивный Фонд Российской Федерации	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОК-4	32 (ОК-4-4)
Правовая база комплектования, документов Архивного фонда Российской Федерации	Лекция	4	Интерактивная	ОК-4	32 (ОК-4-4)
Правовая база хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Лекция	2	Традиционная	ОК-4	32 (ОК-4-4)
Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России.	Практическое занятие	1	кейс-метод	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Развитие архивного законодательства в 1990-е гг.	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Правовая база	Практическое	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4)
Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
комплектования, документов Архивного фонда Российской Федерации	занятие				Н1(ОК-4-4)
Правовая база хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Организация проведения экспертизы ценности документов в современном архивном законодательстве	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Уникальные документы: проблемы выявления и экспертизы	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	10	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	15	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОК-4	32 (ОК-4-4) У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	7	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
<b>Раздел 3 Правовое регулирование использования архивных документов и информации</b>					

Правовое регулирование доступа к архивным документам	Лекция	2	Традиционная	ОК-4	32 (ОК-4-4)
Правовое регулирование ис-	Лекция	3	Интерактивная	ОК-4	32 (ОК-4-4)
Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
пользования архивных документов					
Правовое регулирование доступа к архивным документам	Практическое занятие	2	кейс-метод	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Правовое регулирование использования архивных документов	Практическое занятие	1	Интерактивная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Правовая база архивного дела в Хабаровском крае	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Обеспечение доступа к архивным документам, содержащим персональные данные	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
Тенденции развития архивного права на рубеже XX-XXI вв	Практическое занятие	2	Интерактивная (кейс-метод)	ОК-4	У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОК-4	32 (ОК-4-4) У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОК-4	32 (ОК-4-4) У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	16	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление.	ОК-4	32 (ОК-4-4) У2(ОК-4-4) Н1(ОК-4-4)
	Лекции	5	-	-	-

<b>ИТОГО по разделу 3</b>	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	26	-	-	-
Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	чающихся				
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>		-	Зачет с оценкой	ОК-4	З1(ПК-1-1) У1(ПК-1-1) Н-1(ПК-1-1)
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Лекции	16	-	-	-
	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	76	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> общая трудоёмкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов					

\*- реализуется в форме практической подготовки

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Архивное право», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка, оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Кузина, И.Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2011. – 136 с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных

занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	34
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	34
Подготовка, оформление контрольной работы										1	1	1	1	1	1	2	8
<b>ИТОГО в 5 семестре</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>76</b>

## 6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Становление и развитие отечественного архивного законодательства	ОК-4	Вопросы к собеседованию. Тест к разделу 1	Знает содержание основных актов архивного законодательства
		Вопросы к собеседованию. Кроссворд по теме 1	Умеет анализировать правовые проблемы, требующие применения знаний по курсу
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Темы 1-2.	Имеет навык использования документов архивного фонда Российской Федерации
		Задание 1	Владеет навыками анализа и использования законодательных актов советского периода.
Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-4	Вопросы к собеседованию	Знает правовые основы организации документов архивного фонда РФ
		Эссе по теме 2	Умеет применять на практике нормы архивного законодательства
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Темы 1-2.	Владеет навыками использования документов архивного фонда Российской Федерации
		Задание 2	Владеет навыками использования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.
Правовое регулирование использования архивных документов и информации	ОК-4	Вопросы к собеседованию	Знает правовые основы организации документов архивного фонда РФ
		Тест к разделу 3	Умеет применять на практике нормы архивного законодательства

		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3. Темы 1-2.	Владеет навыками использования документов архивного фонда Российской Федерации
		Контрольная работа	Демонстрирует навыки работы с документами архивного фонда Российской Федерации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Тест к разделу 1	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Кроссворд по теме 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 20, для решения задания необходимы знание терминов архивного права.. 4 балла - студент показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 15, для решения задания необходимо знание терминов и законов архивного права. 3 балла – студент показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 10, для решения задания необходимо знание терминов архивного права. 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, количество заданий кроссворда менее 10. 0 баллов – задание не выполнено.
3	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Темы 1-2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно;

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				0 баллов - Конспект не представлен.
4	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
5	Эссе по теме 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент уметь описывать проблемы хранения архивных документов, аргументированно излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент умеет описывать проблемы архивного хранения документов небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла – описал не аспекты проблемы архивного хранения документов, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - студент не умеет критически оценивать недостатки архивного законодательства, порождающие проблемы архивного хранения документов.. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
6	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Темы 1-2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Задача 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено
8	Тест к разделу 3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
9	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3. Темы 1-2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
10	Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 4 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
<b>Итого:</b>			<b>60 баллов</b>	

**Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой:**

Максимальный балл текущего контроля составляет 60 баллов: оценке «отлично» соответствует 58-60 баллов;

«хорошо» – 55 -57баллов;

«удовлетворительно» – 50-54 балла;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно»

**Типовые задания для текущего контроля.  
Перечень тем для самостоятельного изучения**

***Раздел 1 «Становление и развитие отечественного архивного законодательства»***

- 1 Понятие о персональных данных в российском законодательстве
- 2 Понятие о служебной и коммерческой тайне

***Раздел 2 «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»***

- 1 Законодательство для электронных архивов
- 2 Региональное архивное законодательство Российской Федерации

***Раздел 3 «Правовое регулирование использования архивных документов и информации»***

- 1 Законодательная база организации архивов организаций
- 2 Применение ФЗ «О персональных данных».

**Тесты**

***Раздел 1 «Становление и развитие отечественного архивного законодательства»***

- 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 принята)
  - 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.

Ниневе

б) Д.Я. Самоквасов в) Н.В. Калачев

г) К.Я. Здравомыслов

б 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»

### ***Раздел 3 «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»***

1 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

2. 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

3. 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

4. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:

а) 50 лет

б) 75 лет

в) 100 лет

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

а) 1 год

б) 3 года в) 5 лет

6. 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

7. Уникальный документ - это:

а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет

непре-ходящую 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,

8. 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

9. Архив – это:

а) Учреждение, структурное подразделение б) фонд

в) архивная коллекция

10. Депозитарное хранение документов – это:

а) постоянное хранение б) временное хранение

в) хранение на условиях договора между собственником документов и архивом

### Кроссворд по теме 1

Составить кроссворд по теме «Становление и развитие отечественного архивного законодательства». Кроссворд должен включать вопросы на знание терминологии, законов архивного права, основных этапов развития архивного законодательства.

### Задача 1

Зайдите на сайт Открытого электронного периодического издания Открытый текст, расположенный по адресу:

<http://www.opentextnn.ru/censorship/russia/sov/law/snk/1917/?id=656>.

В подборке документов Законы и нормативные акты найдите: Положение об Архивом фонде СССР 1941 г.

Положение об Архивом фонде СССР 1958 г. Письменно дайте ответы на вопросы:

1 Укажите группы учреждений, организаций и предприятий, документы которых входят в состав ГАФ СССР и хранятся в центральных, республиканских, областных и краевых, окружных и районных государственных архивах, обозначенный Положением об архивном фонде 1941 г.

2 Какие документы подлежали учету и концентрации в госархивах согласно Положению об Архивном фонде 1941 г.?

3 Какие новые категории материалов включались в состав архивного

фонда Положением об Архивном фонде 1958 г.?

4 Определите юридические основы деятельности ведомственных архивов, их взаимоотношения с органами управления архивным делом, руководствуясь Положением об Архивном фонде 1958 г.

## Эссе по теме 2

### **Проблемы архивного хранения документов федеральных государственных органов и предприятий**

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о путях решения проблемы архивного хранения документов федеральных государственных органов и предприятий, подтвержденное фактами и конкретными примерами.

Эссе: должно иметь следующую структуру:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (вовступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

## Задача 2

Прочитайте нормативный документ «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН», расположенный на портале Архивы России в разделе Архивное законодательство по адресу: <http://archives.ru/documents/rules.shtml>.

Составьте таблицу «Цикличность проверки наличия и состояния архивных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук».

Архивные документы	Цикличность проверки наличия и состояния
Уникальные документы	
Особо ценные документы на бумажной основе	
Аудиовизуальные и электронные документы	
Кинодокументы на нитрооснове	
Другие документы	

## Комплект заданий для контрольной работы

Работа выполняется в виде письменной работы. Работа выполняется всеми студентами на выбранную тему. Работа должна иметь три раздела введение и заключение. Список литературы должен включать не менее десяти источников.

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
  2. Регулирование нормативно-правовыми актами органов законодательной и исполнительной властей отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
  3. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела.
  4. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
  5. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий.
  6. Взаимосвязь со смежными отраслями права
  7. Развитие понятия «Архивное право» в России.
  8. Правовые этические нормы в архивном праве.
  9. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
  10. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
  11. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
  12. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
- Би-лык
13. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
  14. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
  15. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», «конфиденциальной» тайны.
  16. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
  17. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
  18. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

**Задания для промежуточной аттестации.  
Контрольные вопросы к итоговому собеседованию**

1. Архивное законодательство Российской Империи.
2. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
3. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
4. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
5. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
6. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
7. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
8. Предмет и объект архивного права.
9. Основные нормативные акты 1990-х гг. по архивному делу.
10. Архивная терминология в законодательных актах ;
11. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
12. Влияние информационного права на архивное дело.
13. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
14. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
15. Архив и тайна личной жизни.
16. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
17. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части архивного фонда российской федерации.
18. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
19. Правовая база комплектования и экспертизы ценности документов.
20. Правовые основы государственного учета документов архивного фонда российской федерации.
21. Проблема перемещения архивных документов.
22. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
23. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
24. Тенденции развития архивного права на современном этапе развития.

## **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (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. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/473585> (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. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2Дополнительная 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. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 (с изм. и доп.) № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: по подписке

## **9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Электронная библиотека Гумер // [Электронный ресурс] Режим доступа: свободный: <http://www.gumer.info/>

2 Портал архивы России // [Электронный ресурс] Режим доступа: свободный: <http://www.rusarchives.ru/>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Архивное право» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Архивное право» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы;

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания)

оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра. Максимальный балл текущего контроля составляет 60 баллов.

В качестве опорного конспекта лекций используется учебное пособие:

Кузина, И.Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2011.

– 136 с.

## Пример кроссворда по теме 1

### Горизонталь

1. В соответствии со ст. 29 Конституции РФ каждый имеет право свободноискать, получать, передавать, производить и распространять (информацию).

Возложение на участников общественных отношений юридической обязанности воздержаться от совершения действий, предусмотренных правовой нормой (запрет).

2. После распада СССР и создания Содружества Независимых Государств (СНГ) 6 июля 1992 г. главами СНГ было подписано «Соглашение о ..... в отношении государственных архивов бывшего СССР». (правопреемстве)

3. разрешение участникам общественных отношений совершать те или иные юридически значимые действия, указанные в правовой норме, либо воздерживаться от их совершения по своему усмотрению. (дозволение)

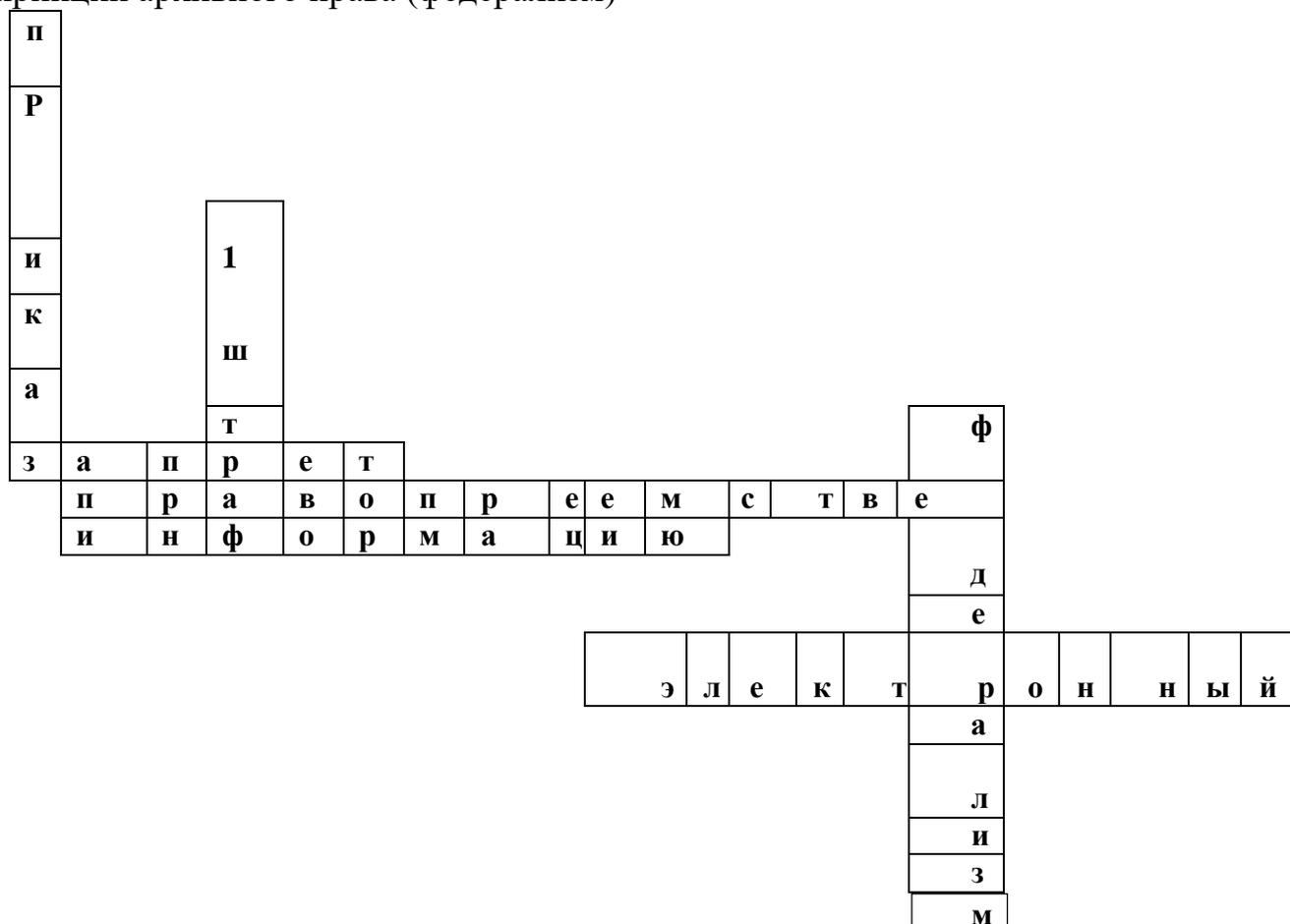
4. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (электронный).

### Вертикаль.

1. мера государственно-принудительного воздействия, которую претерпеваетлицо совершившее правонарушение в области архивного дела (штраф)

2 подзаконный акт (приказ)

3 принцип архивного права (федерализм)



## Задание 2 Пример таблицы

### Цикличность проверки наличия и состояния архивных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук

Архивные документы	Цикличность проверки наличия и состояния
Уникальные документы	Ежегодно
Особо ценные документы на бумажной основе	Один раз в 10 лет (в государственной библиотеке – один раз в 5 лет)
Аудиовизуальные и электронные документы	Один раз в 5 лет
Кинодокументы на нитрооснове	Один раз в 2 года
Другие документы	Цикличность проверки определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке – один раз в 15 лет)

#### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Освоение дисциплины «Архивное право» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат №46243844 от 09.12.2009
2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат

№ 47019898 от 11.06.2010

3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Архивное право» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

### Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Аббкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Аббкова Н.Н.
3	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Аббкова Н.Н.
4	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Аббкова Н.Н.