



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 930.25(073)

ББК 79.3я73

А 87

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

А 87

Архивное право : рабочая программа дисциплины программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2021. – 55 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	22
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	24
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	25
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	27
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	27
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	27
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	27
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	27

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	29
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	29
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	29
6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению.....	29
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	36

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.0.13 Архивное право
2	Цель дисциплины	дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом; – формировании представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – формировании представления о возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ российского архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Коды формируемых компетенций	УК-2, ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Знать	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.2.	Уметь	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.3.	Владеть	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере	ПК-2.1.	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, работы с документами	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения

информации и документ			тами, их архивного хранения.	ния.
	ПК-2.2.	Уметь	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Архивное право» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной: «Конституционное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Трудовое право», «Административное право».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Управление персоналом», «Современная организация государственных учреждений России», при прохождении ознакомительной, научно-исследовательской и преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации, сдача государственного экзамена, защита ВКР.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 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 в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
– Контактная работа (всего)	16

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

в том числе:	
лекции	4
семинары	
практические занятия	4
мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	2
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Контактная работа					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		лек.	сем.	практ.	инд.	с/р	
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	5					5	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	7	2				5	
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	4					4	
	2						КСР – 2 час.
Итого в 6 сем.	18	2				14	2

Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	10	2				8	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	10			2		8	
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	8					8	
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	10			2		8	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	8					8	
<i>Зачет 7 сем.</i>	8						КСР – 2 час. Конс. 2 час ИКР - 2 час. Контр. – 2 час.
Итого в 7 сем.	54	2	4			40	8
Всего по дисциплине	72	4	4			54	12

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-2	ПК-2
1	2	3
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	+	+
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	+	+
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	+	+
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	+	+
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архив-	+	+

ных документов		
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	+	+
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	+	+
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	+	+
Зачет 7 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства. Взаимосвязь архивного законодательства нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексом Российской Федерации. Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI вв.

Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в российской федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области ДОУ. 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 Архивного фонда российской Федерации 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.

Тема 3. Полномочия российской федерации, субъектов рф, муниципальных образований в области доу и архивного дела. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела: разработка и проведение государственной политики в области архивного дела, установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности и в собственности субъектов, решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела: проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъектов в федеральную собственность. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

Полномочия муниципальных образований в области архивного дела: организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность субъектов и в федеральную собственность. Порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок разработки, состав и применение нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

Тема 4. Правовые основы организации документов архивного фонда Российской Федерации. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.). Положения ФЗ «Об архивном деле» о составе Архивного фонда РФ.

Порядок регулирования состава Архивного фонда Российской Федерации. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства.

Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

Правовые основы организации хранения документов по личному составу. Правовые основы комплектования Архивного фонда РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение.

Правовое обеспечение государственного учета документов Архивного фонда РФ. Правовая база государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации. Правовые основы доступа к архивным документам АФ РФ, в том числе находящимся в частной собственности. Правовые основы защиты архивных документов, содержащим сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также сведений, создающих угрозу для безопасности граждан. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней. Правовое регулирование архивной информации на машиночитаемых носителях. Тенденции рассекречивания архивных документов.

Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов. Правовое обеспечение предоставления государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпри-

нимательской деятельностью без образования юридического лица информации архивных документов, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот, компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. 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 Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела. Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов (Венская Конвенция о правопреемстве государств в отношении государственной собственности, государственных архивов и государственных долгов от 8 апреля 1983 г. Договоренность в форме обмена письмами между Министрами иностранных дел Российской Федерации и Французской Республики по вопросу Соглашения, касающегося сотрудничества в области архивов. Париж, 6 февраля 1992 г. Международный этический кодекс архивистов. Принят на засед. Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, 1996.)

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуала стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и практических занятиях, при выполнении лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Самостоятельная работа № 1 «Становление и развитие отечественного архивного законодательства» Подготовка к практическому занятию № 1.	Проверка самостоятельной работы № 1, участие в практическом занятии № 1.
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	Самостоятельная работа № 2 «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации» Подготовка к семинару № 1, практическому занятию № 2.	Проверка самостоятельной работы № 2, участие в семинаре № 1, практическом занятии № 1.
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	Самостоятельная работа № 3 «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела» Подготовка к семинару № 2, практическому занятию № 3.	Проверка самостоятельной работы № 3, участие в семинаре № 2, практическом занятии № 3.
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Самостоятельная работа № 4 «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации» Подготовка к семинару № 3, практическому занятию № 4.	Проверка самостоятельной работы № 4, участие в семинаре № 3, практическом занятии № 4.
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	Самостоятельная работа № 5 «Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов» Подготовка к практическому занятию № 5.	Проверка самостоятельной работы № 5, участие в практическом занятии № 5.
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	Самостоятельная работа № 6 «Правовое регулирование использования архивных документов и информации» Подготовка к практическому занятию № 6.	Проверка самостоятельной работы № 6, участие в практическом занятии № 6
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	Самостоятельная работа № 7 «Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов» Подготовка к практическому занятию № 7	Проверка самостоятельной работы № 7, участие в практическом занятии № 7
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	Самостоятельная работа № 8 «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела» Подготовка к семинару № 4, практическому занятию № 8.	Проверка самостоятельной работы № 8, участие в семинаре № 4, практическом занятии № 8.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема 1. «Становление и развитие отечественного архивного законодательства»

Цель работы – знакомство с профессиональной периодикой и публикациями по истории архивного дела.

Задание и методика выполнения: Студент должен подготовить обзор публикаций по истории архивов и архивного дела по страницам одного из профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста.ru»). Хронологический охват – 2 года.

Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 2

Тема 2. «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации»

Цель работы – закрепить знания о законодательстве об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.

Задание и методика выполнения: подготовить список нормативно-методических актов, регламентирующих работу с архивными документами в Российской Федерации.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 3

Тема 3. «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела»

Цель работы – овладеть навыками библиографической эвристики (поиска).

Задание и методика выполнения. Самостоятельная работа предваряет проведение практического задания по теме «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела».

На начальном этапе выполнения задания студент должен выявить публикации и/или электронные источники, посвященные полномочиям Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.

Список выявленных для последующего (в ходе посещения архива) практического занятия источников необходимо представить в письменном виде.

Самостоятельная работа № 4

Тема 4. «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»

Цель работы – упорядочение и углубление знаний о основах организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Задание и методика выполнения. На основе повторения учебного материала, изложенного в лекции, и изучения профессиональных публикаций, составить список нормативно-методических актов, регламентирующих организацию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Форма представления – письменная.

Самостоятельная работа № 5

Тема «Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов»

Цель работы – знакомство с профессиональной терминологией, закрепление знаний, полученных в лекционном курсе.

Задание и методика выполнения: на основе изучения ГОСТ Р 7.0.8-2013 выявить термины, которые используются по курсу «Архивное право». Составить тезаурус.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Делопроизводство и архивное дело : Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 / Госстандарт России. – Любое изд.

Самостоятельная работа № 6

Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации»

Цель работы – изучение нормативно-правовых основ архивного дела в РФ и организации документов Архивного фонда РФ.

Задание и методика выполнения: на основании изучения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) студент должен подготовить ответы на приведенные ниже вопросы.

Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Вопросы для характеристики основных положений Федерального Закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.:

1. Что является предметом регулирования этого закона?
2. Дайте определения следующим основным понятиям, указанным в законе:
 - «документ АФ РФ»,
 - «особо ценный документ»,
 - «уникальный документ»,
 - «владелец архивных документов»,
 - «пользователь архивных документов».
3. Охарактеризуйте полномочия РФ в области архивного дела.
4. Охарактеризуйте полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
5. Охарактеризуйте полномочия муниципального образования в области архивного дела.
6. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
7. Перечислите архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.
8. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
9. Укажите особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.
10. Укажите особенности гражданского оборота документов АФРФ, находящихся в частной собственности.

Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Режим доступа: archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml. – Дата обращения: 12.09.2013.

Самостоятельная работа № 7

Тема «Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов»

Цель работы – изучение законодательных актов РФ, регламентирующих вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

Задание и методика выполнения: составить список нормативно-методических актов, регламентирующих вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов

Публичная демонстрация презентаций проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 8

Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела»

Цель работы – углубление и закрепление знаний о нормативно-методической базе о международном сотрудничестве России в области архивного дела.

Задание и методика выполнения: составить список нормативно-методических актов, регламентирующих международное сотрудничество России в области архивного дела.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

<http://base.garant.ru> – Информационно-правовая система «Гарант»

<http://www.consultant.ru> - Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

www.twirpx.com/ – Все для студента

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	– Практическое занятие № 1. Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства». – Самостоятельная работа № 1. Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства».
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документ	ПК-2.1.	
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	Те же	Те же	– Практическое занятие № 2. Тема «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации». – Самостоятельная работа № 2. Тема «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации».
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	Те же	Те же	– Практическое занятие № 3. Тема «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
			области ДОУ и архивного дела».
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Те же	Те же	– Практическое занятие № 4. Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации».
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	Те же	Те же	– Практическое занятие № 5. Тема «Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов».
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	Те же	Те же	– Практическое занятие № 6. Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации». – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации».
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	Те же	Те же	– Практическое занятие № 7. Тема «Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов». – Самостоятельная работа № 7. Тема «Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов».
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	Те же	Те же	– Практическое занятие № 8. Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела». – Самостоятельная работа № 8. Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 1, 2, практико-ориентированное задание 1
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документ	ПК-2.1.	
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 3-4, практико-ориентированное задание 1
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 5-6, практико-ориентированное задание 2
Тема 4. Правовые основы организа-	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 7-8,

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ции документов Архивного фонда Российской Федерации			практико-ориентированное задание 2-3
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 9-10, практико-ориентированное задание 4
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 11, 12, практико-ориентированное задание 5
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 13-15, практико-ориентированное задание 6
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	Те же	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 16-19, практико-ориентированное задание 6

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
УК-2. Способен определять круг задач в рамках	понимает теорию, принципы правового регулирования обще-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, до-

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ственных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – применяет методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	стиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документ	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – применяет современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-

		ориентированных заданий. Защита курсовой работы: – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.
--	--	--

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права)	УК-2, ПК-2
2.	Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг.	УК-2, ПК-2
3.	Значение Указов Президента РФ «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в государственные архивы документов бывшего КГБ СССР» (1991), Постановления Верховного Совета РФ «О временном порядке доступа к	УК-2, ПК-2

	архивным документам и их использования» (1992).	
4.	Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) - первого архивного закона России. Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России.	УК-2, ПК-2
5.	Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах», «Кодекс об административных правонарушениях» от 31.12.2001, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004, «Положение о Федеральном архивном агентстве» от 17.06.2004.	УК-2, ПК-2
6.	Понятие доступа к ретроспективной информации. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.	УК-2, ПК-2
7.	Понятие доступа к ретроспективной информации. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.	УК-2, ПК-2
8.	Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные.	УК-2, ПК-2
9.	Категории документов, доступ к которым ограничен. Типы архивов по степени доступа к документам. Деятельность Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, по засекречиванию документов и комиссий по рассекречиванию государственных архивов и ведомства.	УК-2, ПК-2
10.	Конфиденциальная информация и ограничение доступа. Служебная, профессиональная, коммерческая и иные тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.	УК-2, ПК-2
11.	Нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.	УК-2, ПК-2
12.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами РФ.	УК-2, ПК-2
13.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела. Инициатива регионов в области архивного дела. Архивы Челябинской области.	УК-2, ПК-2
14.	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и др. Федеральный закон «Об электронной подписи»	УК-2, ПК-2
15.	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.	УК-2, ПК-2
16.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления.	УК-2, ПК-2
17.	Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия. Определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей.	УК-2, ПК-2

18.	Характеристика основных групп делопроизводственной документации негосударственных структур. Функционирование архивов негосударственных структур после прекращения деятельности фондообразователя.	УК-2, ПК-2
19.	Законодательные акты государств, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	УК-2, ПК-2

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Законодательное регулирование отношений в области архивного дела	УК-2, ПК-2
2	Организация документов АФ РФ	УК-2, ПК-2
3	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	УК-2, ПК-2
4	Учет и обеспечение сохранности документов	УК-2, ПК-2
5	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	УК-2, ПК-2
6	Использование архивных документов	УК-2, ПК-2

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства»

Вопросы для обсуждения:

1. Российские архивы в переходный период.

2. Главная черта российского архивно-информационного пространства 1990- х гг. и два фактора, влияющих на его становление: «архивное пиратство» и «негласная приватизация».
3. Указ Президента Российской Федерации « Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» и «Положения о Государственной архивной службе России».
4. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации в условиях начала – середины 1990-х гг.:
 - 4.1. Правовые основы формирования Архивного фонда России.
 - 4.2. Основные теоретические и методические аспекты формирования Архивного фонда России.
 - 4.3. Организационные проблемы формирования Архивного фонда.
 - 4.4. Проблемы работы со специальной документацией.

Практическая работа № 2

Тема «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается используя правовую систему Гарант, составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с архивными документами в Российской Федерации.

Практическая работа № 3

Тема «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается используя правовую систему Гарант, составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с архивными документами Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Практическая работа № 4

Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается провести экспертизу ценности предложенных преподавателем документов.

Практическая работа № 5

Тема «Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается подготовить дело для передачи в архив организации.

Практическая работа № 6

Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается использовать правовую систему Гарант и периодические издания выявить правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов. Подготовка архивной справки.

Практическая работа № 7

Тема «Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается использовать правовую систему Гарант и периодические издания выявить регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.

Практическая работа № 8

Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела»

Цель работы – изучение законодательства об архивном деле Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается использовать правовую систему Гарант и периодические издания выявить Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания не используются.

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- принимать участие в практических занятиях;

- своевременно и качественно выполнять практические задания;

- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

- описание шкал оценивания;

- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы²

1. Кирилловых, А. А. Архивное право : учебное пособие / А. А. Кирилловых. — Киров : ВятГУ, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179234> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ларионова, М. Б. Практикум по архивному праву : учебное пособие / М. Б. Ларионова. — Екатеринбург : РГППУ, 2018. — 179 с. — ISBN 978-5-8050-0680-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222431> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22.10.2004 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
4. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
6. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана
7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России[Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. — Режим доступа <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8. [Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства](#) (утвержден приказом Росархива от 22.04.2011 № 30-к). [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
9. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
10. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ / Росархив ; ВНИИДАД. – М., 2009. – 52 с.
11. Основные правила работы архивов организаций / Фед. архив. служба России; ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2003. – 152 с.
12. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2012. – 152 с.
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
14. [Положение о Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов](#) : (утв. приказом Росархива от 23.08.2010 № 46-к) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/anticorruption/commission/polojenie.shtml>. – Загл. с экрана
15. [Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел](#) : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
16. [Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС](#) : (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archive.astrobl.ru/stranica-sayta/polozhenie-o-poryadke-rassekrechivaniya-dokumentov-sozdannyh-kpss>. – Загл. с экрана
17. [Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР](#) : (утв. постановлением Правительства РФ от 20.02.1995 № 170, ред. 22.05.2008) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
18. [Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве](#) : (принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2.12.2004, с [изм. от 24.03.2006](#)) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
19. [Положение о Федеральном архивном агентстве](#) : (утв. [постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290](#)), в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010

- № 438, от 24.03.2011 № 210) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
20. [Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве](#) : (утв. [приказом Росархива от 2.05.2007 № 22](#)) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
21. [Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве](#) : (утв. [приказом Росархива № 31 от 07.04.2014 г.](#)) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
22. [Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации](#) : (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. Приказом М-ва [культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01. 2007 г. № 19](#) с изм. от 16.02.2009 [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Дата обращения: 07.06.2015.
24. [Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия](#) : (утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <https://archive.astrobl.ru/document/608>. – Загл. с экрана
25. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
26. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (ред. От 15.08.2012) «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/. Загл. с экрана
27. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212). [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.

<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.

<http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.

<http://kremlin.ru/> – сайт Президента РФ.

<http://www.council.gov.ru/> – сайт Совета Федерации РФ.

<http://www.duma.gov.ru/> – сайт Государственной Думы РФ.

<http://government.ru/> – сайт Правительства РФ.

<http://www.ksrf.ru/> – сайт Конституционного Суда РФ.

<http://www.vsrp.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.

<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

1. База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
2. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
3. Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/statehood/index.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
7. Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
8. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
9. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации <http://unikdoc.rusarchives.ru/GRSearch>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
10. Делопроизводство : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
11. Делопроизводство и документооборот на предприятии : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
12. Документы советской эпохи : [сайт межархивного проекта] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sovdoc.rusarchives.ru/#main>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
13. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.i-exam.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
14. Еремченко, В. А. Проблемы сохранения архивных документов организаций в условиях социально-экономических реформ в 90-е годы XX века : автореф. дис. ... канд. истории. наук / В. А. Еремченко. – М., 2010. – 23 с. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/problemny-sokhraneniya-arkhivnykh-dokumentov-organizatsii-v-usloviyakh-sotsialno-ekonomichesk #ixzz36tl7qRc9>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
15. Информационно-справочная система архивной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.

16. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : словарь-справочник / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2009. – 218 с. – Загл. с экрана. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>. – Дата обращения: 21.10.2015.
17. Коктейн, А. Российские архивы : к анатомии кризиса / А. Коктейн // Новое литературное обозрение. – 2005. – № 74. – Режим доступа: <http://magazines.russ.ru/nlo/2005/74/ko13.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
18. Левинсон, А. Архив и простота : реплика неисторика / А. Левинсон // Новое литературное обозрение. – 2005. – № 74. – Режим доступа: <http://magazines.russ.ru/nlo/2005/74/ko13.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
19. Международный этический кодекс архивистов : принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сент. 1996 г.). – Режим доступа: www.culture22.ru/files/.../megdunar_eeticheskiy_kodeks_arhivistov.doc. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
20. Наумов, О. В. Информатизация архивного дела в Российской Федерации : Доклад на VII заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. – Режим доступа : <http://archives.ru/coordination/council/doclad150911.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения : 21.10.2015.
21. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
22. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
23. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
24. Отечественные архивы : Статьи, опубликованные в журнале [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
25. Отечественные архивы : Статьи, опубликованные в журнале. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
26. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
27. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
28. Павлова, Т. Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов : проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей / Т. Ф. Павлова. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/evants/conferences/1991_2005_txt/pavlova.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
29. [Пихоя, Р. Не попасть в историю](http://www.ogoniok.com/archive/2003/4822/43-30-33/) / Р. Пихоя. – Режим доступа : <http://www.ogoniok.com/archive/2003/4822/43-30-33/>. – Дата обращения : 21.10.2015.
30. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.

31. Прозорова, В. Б. «Роль архивиста и место архивов в сегодняшнем и завтрашнем обществе» : межд. высш. архивная конф. в Париже 12-16 ноября 2012 г. / В. Б. Прозорова // Вестник архивиста. – 2013. – Июль. – Режим доступа : <http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/2236-lrol-arhivista-i-mesto-arhivov-v-segodniashnem-i-zavtrashnem-obshestver-mejdynarodnaia-vysshaia-a.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
32. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://guides.rusarchives.ru/search / basic/BasicSearch.html](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html) ; jsessionid=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
33. Репрессии архивистов в 1930-е гг. : дело о «шпионской организации» в ЦАУ. – Режим доступа: <http://interinf.ru/index.php/studentu/referats/147-repressiii>. – Дата обращения: 21.10.2015.
34. Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс] / Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – Режим доступа: <http://www.rgaspi.su/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
35. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
36. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
37. Худин, К. С. Аптекарский приказ в приказной системе России при первых Романовых : 1620-е - 1650-е гг. / К. С. Худин. – Режим доступа : <http://www.vestarchive.ru/issledovaniia/2405-aptekarskii-prikaz-v-prikaznoi-sisteme-rossii-pri-pervyh-romanovyh-1620-e-1650-e-gg.html>. – Дата обращения: 15.10.2015.
38. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.

Информационные справочные системы:

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информа-

ции, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет	Форма отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Практическое занятие	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;

- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, **курсовые работы**, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Административное право» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **МАНТУРОВА**

АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.8 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф