



ФГОС ВО
(версия 3+)

АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2016

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7 семестр

Челябинск 2016

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 № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

А 87

Архивное право : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат , квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 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, 2016

Содержание

АННОТАЦИЯ	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
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	11
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	11
4.1.1. Матрица компетенций.....	14
4.2. Содержание дисциплины.....	15
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
5.1. Общие положения	17
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	20
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы	22
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	22
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	23
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	29
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	29
6.2.2. Описание шкал оценивания	35
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	35
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы	36
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	36
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.....	38
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	38
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	39
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	40

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	40
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	40
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	41
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	43
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	43
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	44
6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	44
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	44
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	45
7.1. Основная учебная литература.....	45
7.2. Дополнительная литература.....	45
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	48
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	50
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	52
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	52
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	52
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	52
12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	52
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	52
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	54

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.19 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:	<ul style="list-style-type: none"> – 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	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне воспроизведения; – источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере архивного дела; – определять методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивных документов; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела;

		<ul style="list-style-type: none"> – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки архивных документов; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами;
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документо-ведения и издательского дела

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

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела в профессиональной деятельности	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовым актам в сфере архивного дела
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает применение нормативно-правовых актов в сфере архивного дела
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне анализа	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивных документов	<i>умения:</i> использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивной информации	<i>умения:</i> давать оценку методом, способам и средствам получения, хранения, переработки архивной информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и сред-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять методы, способы и сред-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывает методы, способы и

	ва получения, хранения и переработки архивных документов	ства получения, хранения и переработки архивных документов	средства получения, хранения и переработки архивных документов
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации	<i>знания:</i> о методах работы с источниками информации по организации всех этапов работы с документами	<i>знания:</i> теоретические знания о правилах практической организации этапов работы с источниками информации
	<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации	<i>умения:</i> применять методы работы по организации всех этапов работы с источниками информации	<i>умения:</i> оценивать использование теоретических знаний по организации всех этапов работы с источниками информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами работы по организации всех этапов работы с источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> контролировать правила работы с источниками информации
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<i>знания:</i> основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>знания:</i> основных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию архивного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>знания:</i> о назначении и методике описи дел, о подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	<i>умения:</i> воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> анализировать нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> определять этапы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в выборе нормативно-методических документов, регламентирующих организацию архивного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в оценивании уровня владения навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

		ный архив	
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне анализа	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>умения:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> давать оценку законодательным и нормативно-правовым актам в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать локальные акты на основе законодательных и нормативно-правовых актов в сфере организации работы с архивными документами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

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

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Технические средства в ДОУ и архивах», «Современная организация государственных учреждений России», «Архивоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при параллельном изучении дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Электронные архивы», «Организационное проектирование», при подготовке к государственной итоговой аттестации.

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	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	36	8
в т. ч.:		
лекции	10	4
семинары (лабораторные)	8	2
практические занятия	18	2
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):		4

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

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

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	8	2		2			4	Проверка самостоятельной работы. Оценка практического задания.	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	10	2	2	2			4	Проверка самостоятельной работы. Оценка за участие в семинаре. Оценка практического задания.	
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	10		2	2			6	Проверка самостоятельной работы. Оценка за участие в семинаре. Оценка практического задания.	
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	10		2	2			6	Проверка самостоятельной работы. Оценка за участие в семинаре. Оценка практического задания. Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	8	2		2			4	Проверка самостоятельной работы. Оценка практического задания.	
Тема 6. Правовое регулирование использования	10	2		4			4	Проверка самостоятельной работы. Оценка	

архивных документов и информации							практического задания	
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	8	2		2		4	Проверка самостоятельной работы. Оценка практического задания	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	8		2	2		4	Проверка самостоятельной работы. Оценка за участие в семинаре. Оценка практического задания	
Зачет 7 сем.								Зачет
Всего по дисциплине	72	10	8	18	-	36		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р			
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	8	2				6	Проверка самостоятельной работы №1		
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	10	2				8	Проверка самостоятельной работы №2		
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	6					6	Проверка самостоятельной работы №3		
Тема 4. Правовые	8		2			6	Оценка за уча-		

основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации							ствие в лсеми- нарском заня- тии № 1 Проверка само- стоятельной работы № 4	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	9			2		7	Проверка само- стоятельной работы №5. Оценка практи- ческого занятия № 1.	
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных доку- ментов и инфор- мации	9					9	Проверка само- стоятельной работы	
Тема 7. Законода- тельные акты РФ, регламентирую- щие вопросы функционирова- ния, ввоза, выво- за, обмена, воз- врата архивных документов.	9					9	Проверка само- стоятельной работы	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	9					9	Проверка само- стоятельной работы	
Зачет 7 сем.								Зачет 4 час.
Всего по дисциплине	72	4	2	2		60		4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций					общее ко- личество компетен-
		ОК-4	ОК-10	ПК-4	ПК-21	ПК-32	
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	8	+	+	+	+	+	5
Тема 2. Законодательство об архивном деле и рабо- те с архивными документами в Российской Феде- рации.	10	+	+	+	+	+	5
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъ- ектов РФ, муниципальных образований в области	10	+	+	+	+	+	5

ДОУ и архивного дела.							
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	10	+	+	+	+	+	5
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	8	+	+	+	+	+	5
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	10	+	+	+	+	+	5
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	8	+	+	+	+	+	5
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	8	+	+	+	+	+	5
Зачет 7 сем.		+	+	+	+	+	5
Всего по дисциплине	72	8	8	8	8	8	

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, содержащих 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 доку-

ментов. Правовое обеспечение предоставления государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской 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 индивида 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

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Самостоятельная работа № 1 «Становление и развитие отечественного архивного законодательства» Подготовка к практическому занятию № 1.	4	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.	4	Проверка самостоятельной работы № 2, участие в семинаре № 1, практическом занятии № 1.
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела.	Самостоятельная работа № 3 «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела» Подготовка к семинару № 2, практическому занятию № 3.	6	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.	6	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.	4	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.	4	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	4	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.	4	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 учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

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

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

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

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. История архивов			
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне воспроизведения	– Практическое занятие № 1. Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства». – Самостоятельная работа № 1. Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства».
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	
	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивных документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки архивных документов	
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации		
	<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации		
Владение навыками составления описей	<i>знания:</i> основных понятий и правил составления опи-		

	дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<p>сей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<p><i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами</p>	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же Те же Те же	– Практическое занятие № 2. Тема «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации». - Семинар 1. 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»

			ми документами в Российской Федерации».
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	– Практическое занятие № 3. Тема «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела». Семинар 2. 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 области ДОУ и архивного дела».
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	– Практическое занятие № 4. Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации». Семинар 3. Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации».
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	– Практическое занятие № 5. Тема «Правовые основы хранения, комплектования и учета
		Те же	
		Те же	

			архивных документов». – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов».
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	– Практическое занятие № 6. Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации». – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правовое регулирование использования архивных документов и информации».
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	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».
		Те же	
		Те же	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	– Практическое занятие № 8. Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела». – Семинар № 4. Тема «Основы международного сотрудничества Рос-
		Те же	
		Те же	

			сии 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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне воспроизведения	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 1, 2, практико-ориентированное задание 1
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	
	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивных документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки архивных документов	
Способность самостоятельно работать с различными источниками инфор-	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации		

	<p>мации (ПК-4)</p>	<p><i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации</p>	
	<p>Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)</p>	<p><i>знания:</i> основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	
	<p>Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p><i>умения:</i> воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	
		<p><i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне воспроизведения</p>	
		<p><i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с</p>	

		архивными документами	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 3-4, практико-ориентированное задание 1
		Те же	
		Те же	
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 5-6, практико-ориентированное задание 2
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 7-8, практико-ориентированное задание 2-3
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 9-10, практико-ориентированное задание 4
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 11, 12, практико-ориентированное задание 5
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 13-15, практико-ориентированное задание 6
		Те же	
		Те же	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32	Те же	Вопросы к зачету 7 сем.: №№ теоретических вопросов 16-19, практико-ориентированное задание 6
		Те же	
		Те же	

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

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Демонстрирует знания информационных технологий	Перечисляет информационные технологии	диагностические: входное тестирование, самоанализ, опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области архивного дела	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень); самостоятельное решение заданий и т.д.
– основ деятельности федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– перечисляет теоретические разработки в области документоведения и архивоведения	– приводит примеры теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– перечисляет информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– приводит примеры использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– называет автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– приводит примеры использования автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– описывает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– исследует состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	

телях		
Умения: – называет основные теоретические положения архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела	– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– анализирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– описывает информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– классифицирует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– описывает автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– объясняет использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– описывает структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– объясняет использование в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– анализирует организацию всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управ-	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	

ления и архивному делу		
Навыки: – отличает основные виды и формы архивных документов	– применяет профессиональную терминологию архивного дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– осуществляет поиск и отбор нормативно-методических документов	– составляет нормативно-методических документов в области архивного дела	
– использует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– согласует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– использует автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– согласует использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области архивного дела	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Зачет: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
– основ деятельности федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– перечисляет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– формулирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– называет прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– осуществляет поиск прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– перечисляет информа-	– приводит примеры использования	

<p>ционные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)</p>	<p>информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)</p>	
<p>– называет автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	<p>– приводит примеры использования автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	
<p>– называет современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, необходимые для ведения архивного дела в организации</p>	<p>– приводит примеры использования в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	
<p>Умения: – называет основные теоретические положения архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела</p>	<p>– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах</p>	
<p>– описывает проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>– анализирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	
<p>– описывает структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения</p>	<p>– выделяет главное и второстепенное</p>	
<p>– описывает специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>– выделяет главное и второстепенное в составлении библиографических и архивных обзоров</p>	
<p>– описывает прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	<p>– анализирует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	
<p>– описывает информационные технологии, используемые в документа-</p>	<p>– классифицирует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	

<p>ционном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)</p>	<p>(сканирование)</p>	
<p>– описывает автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	<p>– объясняет использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	
<p>– описывает структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>– объясняет использование в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	
<p>Навыки: – отличает основные виды и формы архивных документов</p>	<p>– применяет профессиональную терминологию архивного дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике</p>	
<p>– осуществляет поиск и отбор исторических документов к публикации</p>	<p>– составляет список исторических документов к публикации</p>	
<p>– определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	
<p>– использует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	<p>– оценивает использование прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	
<p>– использует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)</p>	<p>– согласует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)</p>	
<p>– использует автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	<p>– согласует использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота</p>	

документооборота		
– определяет структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– оценивает использование структуры ведения архивного дела в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания (индивидуальные и групповые),

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопро-</p>

	сов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
зачтено	Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
не зачтено	Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	

Представле- ние	Представляе- мая информа- ция система- тизирована, последова- тельна и логи- чески связана. Использованы все необходи- мые профес- сиональные термины.	Представляе- мая информа- ция система- тизирована и последова- тельна. Ис- пользовано большинство необходимых профессио- нальных тер- минов.	Представляемая информация не систематизиро- вана и/или не последователь- на. Профессио- нальная терми- нология исполь- зована мало.	Представляемая информация ло- гически не связа- на. Не использованы профессиональ- ные термины.	
Оформление	Широко ис- пользованы информаци- онные техно- логии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляе- мой информа- ции.	Использованы информаци- онные техно- логии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляе- мой инфор- мации.	Использованы информацион- ные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на во- просы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы пол- ные и/или частично полные.	Только ответы на элементар- ные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение дер- жаться на аудитории, коммуника- тивные на- выки	Свободно держаться на аудитории, быть способ- ным к импро- визации, учи- тывать обрат- ную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с ауди- торией	Скован, обрат- ная связь с ау- диторией за- труднена	Скован, обратная связь с аудитори- ей отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номиналь- ной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	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 11

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)	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)
2.	Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг.	Те же
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 архивным документам и их использования» (1992).	Те же
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.	Те же
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.	Те же
6.	Понятие доступа к ретроспективной информации. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.	Те же
7.	Понятие доступа к ретроспективной информации. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.	Те же
8.	Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные.	Те же
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.	Те же
10.	Конфиденциальная информация и ограничение доступа. Служебная, профессиональная, коммерческая и иные тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.	Те же
11.	Нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акцио-	Те же

	нерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.	
12.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами РФ.	Те же
13.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела. Инициатива регионов в области архивного дела. Архивы челябинской области.	Те же
14.	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и др. Федеральный закон «Об электронной подписи»	Те же
15.	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.	Те же
16.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления.	Те же
17.	Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия. Определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей.	Те же
18.	Характеристика основных групп делопроизводственной документации негосударственных структур. Функционирование архивов негосударственных структур после прекращения деятельности фондообразователя.	Те же
19.	Законодательные акты государств, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	Те же

Таблица 12

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	(ОК-4), (ПК-32)
2	Организация документов АФ РФ	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32)
3	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32)
4	Учет и обеспечение сохранности документов	(ОК-4), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)
5	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	(ОК-4), (ПК-4), (ПК-32)
6	Использование архивных документов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32)

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

Семинар № 1. Тема «Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве.

2. 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.

3. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

Семинар № 2. Тема «Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. 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.

2. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

3. 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.

4. 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».

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

Семинар № 3. Тема «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.). Положения ФЗ «Об архивном деле» о составе Архивного фонда РФ.

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

3. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

Семинар № 4. Тема «Основы международного сотрудничества России в области архивного дела»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. 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.

2. 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.

3. Международный этический кодекс архивистов. Принят на засед. Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, 1996.)

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема «Становление и развитие отечественного архивного законодательства»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается использовать 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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается использовать 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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается используя 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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается используя 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»

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-21), (ПК-32)

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается используя 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 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

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 промежу-

точной 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.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229> . — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

По курсу в целом:

1. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 232 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013 .— 212 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>

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

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

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
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 служба 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

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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/problemy-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 / 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> ; [jsessionid=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html). – 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.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Архивное право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам дисциплины студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, 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 студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

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
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
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	Текущий

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Архивное право» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- офисные программы: Windows 7, MS Windows 10, Microsoft Office 2007,
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант Плюс
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чатов;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Архивное право» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекция	Лекция-дискуссия, лекция с ошибками	4
2	Практические занятия	Деловые игры, кейс-стади	18
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			22 часа

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 61% от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Архивное право» для студентов составляют 27,78 % аудиторных занятий.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

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

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
		7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Изменен список литературы

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **МАНТУРОВА**

АРХИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф