

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры
административного права и процесса
Протокол № _8_ от _22.05.2015_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.03 Архивное право
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат юридических наук, доцент Макаров Д. А.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об архивном делопроизводстве и его месте в системе международного и национального права.

Задачи курса:

- изучение истории становления архивного делопроизводства;
- овладение теоретическими знаниями в области архивного законодательства;
- изучение действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права,
- изучение развития архивного законодательства за рубежом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	основные направления современной правовой политики в РФ; соотношение международного и внутрироссийского права	квалифицировать конкретные антиправовые факты и решения; выявлять коррупционные деяния	сравнительно-правовыми методами толкования законов и договоров
ПК-23	должностные обязанности по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела. Перспективы развития российского архивного законодательства	исполнять должностные обязанности должностные обязанности по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела
ПК-28	должностные обязанности по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела. Перспективы развития российского архивного законодательства	исполнять должностные обязанности должностные обязанности по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учета и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.
ПК-32	внутреннюю структуру и особенности законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных обла-	- правильно применять нормы различных отраслей права в области законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивно-	стремлением к совершенствованию осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права; юридической аргументацией при решении социальных

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	стей	го дела Российской Федерации; выявлять коррупционные деяния при применении норм права	и профессиональных задач
ПК-40	понятия и основные теоретические положения архивного делопроизводства; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	проводить анализ проблем архивного права, раскрывать смысл и содержание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	навыками приобретать и анализировать новые знания; выбрать и эффективно применять адекватный метод решения конкретной проблемы в области организации обеспечения сохранности документов в архивах

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Архивное право» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Право, Информационное право, Архивоведение, Документоведение

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Гражданское право, Административное право, Трудовое право, Архив организации, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				СР	числовая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Архивное законодательство	3	0	2	0	18	2	
2	Организация архивных документов	3	0	0	0	18	4	
3	Правовое регулирование использования архивных документов и информации	3	2	0	0	19	4	
4	Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах	3	2	0	0	19	4	
5	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	3	0	2	0	19	4	
Итого:			4	4	0	93	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Архивное законодательство	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление понятия «архивное законодательство» в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного и информационного и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Нормативные и индивидуальные акты. Практические занятия/Самостоятельная работа: Архивное законодательство Лабораторная работа: -	ОК-4 ПК-23 ПК-28 ПК-32 ПК-40	Контрольная работа №1
Тема 2: Организация архивных документов	Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -	ОК-4 ПК-23 ПК-28 ПК-32 ПК-40	Контрольная работа №2
Тема 3: 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.	ОК-4 ПК-23 ПК-28 ПК-32 ПК-40	Контрольная работа №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -		
Тема 4: Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах	Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов. Правовое обеспечение предоставления государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица информации архивных документов, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот. Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -	ОК-4 ПК-23 ПК-28 ПК-32 ПК-40	Контрольная работа №4 Контрольная работа №5
Тема 5: Законодательные акты Российской Федерации, 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. Практические занятия/Самостоятельная работа: Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов Лабораторная работа: -	ОК-4 ПК-23 ПК-28 ПК-32 ПК-40	Контрольная работа №6 Контрольная работа №7
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Архивное законодательство: понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Пр	2	Конференция
2	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	Пр	2	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. —

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>

Дополнительная литература:

1. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.naicn.ru. - Текст: электронный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://naukaprava.ru/>. - Текст: электронный

9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. - Текст: электронный

10. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный

11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>. - Текст: электронный

12. Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/>. - Текст: электронный

13. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: www.garant.ru. - Текст: электронный

14. ГАС РФ "Правосудие" [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета umeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

12. Оценочные материалы по дисциплине

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

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОК-4	Право	экзамен	1	1
ОК-4	Информационное право	экзамен	3	2
ОК-4	Архивное право	зачет	3	2
ОК-4	Гражданское право	экзамен	3	2
ОК-4	Административное право	экзамен	3	2
ОК-4	Трудовое право	экзамен	4	3
ПК-23	Архивное право	зачет	3	1
ПК-23	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-23	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-23	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-28	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-28	Архивное право	зачет	3	2
ПК-28	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-28	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-28	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-32	Документоведение	зачет	1	1
ПК-32	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-32	Информационное право	экзамен	3	2
ПК-32	Архивное право	зачет	3	2
ПК-32	Гражданское право	экзамен	3	2
ПК-32	Административное право	экзамен	3	2
ПК-32	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-32	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-40	Архивное право	зачет	3	1
ПК-40	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-40	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-40	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-40	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее	61-73	74-90	91-100			
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с бук-	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

венным обозначением уровня						
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный		

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	Пороговый	систему права, действующего в РФ; правовой статус различных юридических и физических лиц; основные права, свободы и обязанности гражданина и человека; государственно-правовой механизм реализации права	занимать активную правовую позицию в различных сферах деятельности; анализировать различные проблемы и ситуации с точки зрения права; использовать действующее законодательство для защиты прав и свобод человека	средствами и приемами поиска необходимой юридической информации (информационно-правовые системы типа «Консультант-Плюс» и др.); навыками составления юридически значимых документов
	Высокий	законотворческий процесс в РФ; порядок защиты основных прав и свобод человека и гражданина в РФ; основные виды и формы правонарушений	грамотно квалифицировать различные правовые факты и обстоятельства; эффективно применять нормативно-правовые акты, договоры и иные юридические инструменты	стремлением к совершенствованию и развитию общества и государства на принципах законности, свободы и демократии; юридической аргументацией при решении социальных и профессиональных задач
	Повышенный	основные направления современной правовой политики в РФ; соотношение международного и внутрироссийского права	квалифицировать конкретные антиправовые факты и решения; выявлять коррупционные деяния	сравнительно-правовыми методами; основными методами толкования законов и договоров
ПК-23	Пороговый	должностные обязанности по учету и обеспечению сохранности документов в архиве	исполнять должностные обязанности по учету и обеспечению сохранности документов в архиве	навыками исполнения должностных обязанностей по учету и обеспечению сохранности документов в архиве

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	исполнять должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.
	Повышенный	должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела. Перспективы развития российского архивного законодательства.	исполнять должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.
ПК-28	Пороговый	должностные обязанности по учету и обеспечению сохранности документов в архиве	исполнять должностные обязанности по учету и обеспечению сохранности документов в архиве	навыками исполнения должностных обязанностей по учету и обеспечению сохранности документов в архиве
	Высокий	должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	исполнять должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.
	Повышенный	должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела. Перспективы развития российского архивного законодательства.	исполнять должностные обязанности по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.	навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению учету и обеспечению сохранности документов в архиве для различных специалистов в области архивного дела.
ПК-32	Пороговый	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации	свободно ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации;	навыками осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле Российской Федерации
	Высокий	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных областей	свободно ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правильно приме-	навыками осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права. в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле Российской Федерации

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			нять нормы права	рации
	Повышенный	внутреннюю структуру и особенности законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных областей	правильно применять нормы различных отраслей права в области законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; выявлять коррупционные деяния при применении норм права	стремлением к совершенствованию осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права; юридической аргументацией при решении социальных и профессиональных задач
ПК-40	Пороговый	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	применять требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	навыками применять требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Высокий	содержание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	оперировать основными понятиями архивного права; применять требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	навыками приобретать и анализировать новые знания; навыками давать консультации по вопросам применения требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Повышенный	понятия и основные теоретические положения архивного делопроизводства; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	проводить анализ проблем архивного права, раскрывать смысл и содержание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	навыками приобретать и анализировать новые знания; выбрать и эффективно применять адекватный метод решения конкретной проблемы в области организации обеспечения сохранности документов в архивах

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

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

(Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессио- нальных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельно- сти № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. 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.

Примерные задания для контрольных работ

Номера для выполнения контрольной работы необходимо брать в нижеуказанной таблице, где задания распределены в зависимости от начальной буквы фамилии бакалавра:

Начальная буква фамилии (или № п/п)	Номера контрольной работы и задач
А-Д	1
Е-З	2
И-Л	3
М-О	4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

П-Т	5
У-Х	6
У-Ч	7
Ш-Я	8

Задания для контрольной работы № 1

Теоретический вопрос: Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.

Задания для контрольной работы № 2

Теоретический вопрос: Становление и развитие понятия «архивное законодательство» в России в XX – XXI вв.

Задания для контрольной работы № 3

Теоретический вопрос: Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

Задания для контрольной работы № 4

Теоретический вопрос: Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

Задания для контрольной работы № 5

Теоретический вопрос: Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.

Задания для контрольной работы № 6

Теоретический вопрос: Правовые основы комплектования Архивного фонда РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение.

Задания для контрольной работы № 7

Теоретический вопрос 1: Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.

Теоретический вопрос 2: Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Взаимосвязь архивного и информационного и иными смежными отраслями права
3. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
4. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела
5. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
6. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий.
7. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве.
8. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
9. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
10. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
11. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
12. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
13. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.

14. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
15. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
16. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
17. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений
18. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности
19. Архивная терминология в законодательных актах
20. Тенденции развития архивного права на современном этапе развития

Практические задания для зачёта

Задание № 1

Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

Задание № 2

Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 3

Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

Задание № 4

Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

Задание № 5

Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задание № 6

Составить и оформить письмо –просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Архивное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Задание № 7

Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.